

**LAPORAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN PADA PT.BALAI
LELANG DUTA NUSANTARA**

MIRZA ARFIANDY PRATAMA

8335145409



**Laporan Praktik Kerja Lapangan ini ditulis untuk memenuhi salah satu
persyaratan mendapatkan Gelar Ahli Madya S1 pada Fakultas Ekonomi
Universitas Negeri Jakarta**

**PROGRAM STUDI S1 AKUNTANSI
FAKULTAS EKONOMI
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA
2018**

LEMBAR PENGESAHAN

Koordinator Program Studi Akuntansi
Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta



Dr. IGKA Ulupui, SE, M.Si, Ak, CA

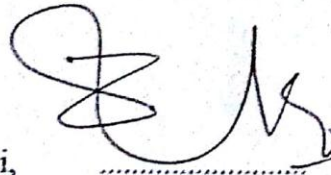
NIP. 1966123121993032003

Nama

Tanda tangan

Tanggal

Ketua Penguji



Dr. Etty Gurendrawati, SE, M.Si,

07-02-2019

NIP. 1966123121993032003

Penguji Ahli



Nuramalia Hasanah, SE, M.Ak

07-02-2019

NIP. 197706172008122001

Dosen Pembimbing



Dr. Rida Prihatni, SE, M.Si, Ak, CA

12-02-2019

NIP. 1976425200112002

LEMBAR PERSETUJUAN SEMINAR

Judul : Laporan Praktik Kerja Lapangan pada Bagian Keuangan
dan Umum PT. Balai Lelang Duta Nusantara

Nama Praktikan : Mirza Arfiandy Pratama

Nomor Registrasi : 8335145409

Program Studi : S1 Akuntansi

Jakarta, ... Januari 2019

Menyetujui,

Koordinator Program Studi S1 Akuntansi,

Pembimbing,

Dr. I Gusti Ketut Agung Ulupui, S.E., M.Si., Ak., CA.

NIP. 196612131993032003

Dr.Rida Prihatni, S.E., M.Si., Ak., CA.

NIP. 1976425200112002

KATA PENGANTAR

Puji serta syukur atas kehadiran Allah SWT yang telah melimpahkan rahmat-Nya sehingga praktikan dapat melaksanakan serta menyelesaikan Laporan Praktek Kerja Lapangan (PKL) pada Kantor Balai Lelang Duta Nusantara tepat pada waktunya

Laporan PKL ini dibuat dalam rangka memenuhi sebagian persyaratan kelulusan untuk memperoleh gelar Sarjana Ekonomi pada program S1 Akuntansi, Fakultas Ekonomi, Universitas Negeri Jakarta

Selama menyusun laporan PKL praktikan tidak lepas dari dukungan serta bantuan dari beberapa pihak sehingga praktikan dapat menyelesaikan laporan PKL ini dan dari itu praktikan mengucapkan terimakasih kepada:

1. Allah SWT atas berkah rahmat, petunjuk dan ridho-Nya yang telah diberikan kepada praktikan
2. Orang tua dan keluarga praktikan yang telah memberikan do'a dan dukungannya kepada praktikan
3. Dr. I Gusti Ketut Agung Ulupui, SE., MSi, Ak, CA selaku Ketua Program Studi S1 Akuntansi Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta
4. Dr. Rida Prihatni, S.E., M.Si., Ak., CA. selaku dosen pembimbing praktikan yang telah meluangkan waktu untuk membantu menyelesaikan laporan PKL
5. Ibu umi Barokah selaku bendahara keuangan Kantor Balai Lelang Duta Nusantara dan para karyawan yang telah membantu praktikan dalam pelaksanaan PKL
6. Teman-teman mahasiswa S1 Akuntansi 2014 dan semua pihak yang tidak dapat praktikan sebutkan satu persatu yang telah banyak memberikan praktikan bantuan dan motivasi dalam laporan penulisan PKL

Praktikan menyadari bahwa dalam penulisan laporan PKL ini tidak luput dari kesalahan, oleh karena itu kritik dan saran yang sifatnya membangun sangat praktikan harapkan demi kebaikan praktikan pada masa mendatang dan semoga laporan PKL ini dapat bermanfaat dan memberikan dampak yang positif

Jakarta, 07 Januari 2019

Praktikan

DAFTAR ISI

JUDUL	i
LEMBAR PENGESAHAN	Error! Bookmark not defined.
LEMBAR PERSETUJUAN SEMINAR.....	iii
KATA PENGANTAR	iv
DAFTAR ISI.....	vi
BAB I	1
A. Latar Belakang	1
B. Maksud dan Tujuan PKL	3
C. Kegunaan PKL.....	4
D. Tempat PKL.....	5
E. Jadwal Waktu PKL	6
BAB II.....	8
A. Sejarah Perusahaan.....	8
VISI DAN MISI PT. Balai Lelang Duta Nusantara	8
B. Struktur Organisasi.....	9
Tempat Kerja Praktik.....	13
C. Kegiatan Umum Perusahaan	14
BAB III.....	23
A. Bidang Kerja	23
B. Pelaksanaan Kerja	23
1. Penjurnalan Biaya Operasional Kantor dan Pendapatan Kantor.....	25
2. Mengurus pembayaran spt pajak pph pasal 4 ayat 2	27
3. Membuat Sertifikat Elektronik E-Faktur	29
4. Membuat faktur pajak dengan eFaktur.....	35
C. Kendala Yang Dihadapi	38
D. Cara Mengatasi Kendala	38
BAB IV	40
A. Kesimpulan	40
DAFTAR PUSTAKA	44

LAMPIRAN	45
Lampiran 1 : Rekening Koran yang telah di cetak	44
Lampiran 2 : Proses penjurnalan rekening koran ke system	44
Lampiran 3 : Hasil Penjurnalan	45
Lampiran 4 : Formulir SPT pajak pasal 4 ayat 2	46
Lampiran 5 : Surat permohonan sertifikat elektronik	47
Lampiran 6 : Surat permohonan Kode Aktivasi Dan Password	48
Lampiran 7 : Aplikasi e-Fkatur yang telah terinstall dan terdaftar	49
Lampiran 8 : Pembuatan e-Faktur	54
Lampiran 9 : Surat Permohonan PKL	55
Lampiran 10 : Surat Penerimaan PKL dari PT.Balai Lelang Duta Nusantara ...	57
Lampiran 11 : Daftar Hadir	56
Lampiran 12 : Laporan Kegiatan Harian	59

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Pesatnya perkembangan ilmu pengetahuan dan teknologi dunia memicu semakin ketatnya kompetisi dalam dunia kerja. Setiap individu semakin dituntut untuk dapat menguasai banyak hal sebagai dasar untuk ikut bersaing dalam dunia kerja. Tidak hanya sampai disitu, kreativitas pun ikut andil dalam menentukan kualitas dari individu dalam persaingan dunia kerja. Pada zaman sekarang ini, perusahaan umumnya akan lebih selektif lagi dalam memilih sumber daya manusia yang akan dipilih untuk dapat bergabung dalam perusahaannya. Banyak orang yang memiliki latar pendidikan yang tinggi namun masih belum dapat bersaing dalam dunia kerja. Pengalaman dan keterampilan dari seorang individu juga diutamakan oleh perusahaan sebagai salah satu landasan dalam memilih karyawannya. Pengalaman dan keterampilan ini juga harus didampingi dengan kesiapan mental yang tinggi. Tak sedikit pula individu yang memiliki pengalaman dan keterampilan dengan kesiapan mental yang rendah yang masih belum dapat bersaing dalam dunia kerja.

Program PKL memiliki peranan penting bagi mahasiswanya dengan cara memberi kesempatan bagi mahasiswa untuk mengimplementasikan ilmu – ilmu yang telah mereka dapat dalam masa perkuliahan. Seperti yang dilansir oleh stibanks.com yang memaparkan bahwa secara tidak langsung, PKL dapat mengembangkan kemampuan

para mahasiswa dalam mengamati, mempelajari serta mengevaluasi antara teori yang mereka terima saat kuliah dengan kenyataan yang terjadi di dunia kerja. Dengan mengalami secara langsung pada akhirnya hal tersebut dapat meningkatkan kualitas dan pengetahuan mereka mengenai dunia kerja.

Dengan semakin ketatnya persaingan dalam dunia kerja saat ini, lalu ditambah dengan lapangan pekerjaan yang semakin terbatas bila dibandingkan dengan jumlah lulusan-lulusan baru pada setiap tahunnya, Universitas Negeri Jakarta (UNJ) semakin dituntut untuk dapat terus memproduksi lulusan – lulusan yang dapat memenuhi persyaratan-persyaratan minimal dalam dunia kerja baik dalam bidang pendidikan maupun non pendidikan.

Dengan kondisi yang demikian, dalam rangka menghasilkan lulusan yang berkualitas dan siap dalam persaingan dunia kerja, Program S1 Akuntansi Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta mengadakan program Praktik Kerja Lapangan (PKL). PKL merupakan salah satu mata kuliah wajib bagi mahasiswa, khususnya Program S1 Akuntansi FE UNJ.

Program PKL dirancang untuk dapat meningkatkan dan melatih kompetensi mahasiswa sehingga dengan bekal yang didapatkan, mahasiswa diharapkan mampu menerapkan pembelajaran yang didapat dalam bangku perkuliahan ke dalam dunia kerja. Dari pelaksanaan program PKL tersebut, mahasiswa juga diharapkan mampu mengembangkan potensi diri serta keterampilan dan kreativitas sehingga

bisa menjadi tenaga kerja yang berkualitas yang siap diterjunkan ke dunia kerja.

Selain itu, PKL ini dilaksanakan dalam rangka menyelesaikan tugas di Universitas Negeri Jakarta dalam penyusunan laporan PKL, yang disusul dengan penyelesaian tugas akhir penyusunan skripsi sebagai syarat kelulusan program studi yang di ambil, yaitu S1 Akuntansi FE UNJ

B. Maksud dan Tujuan PKL

Maksud dari kegiatan PKL yang dilaksanakan oleh praktikan adalah sebagai berikut:

1. Maksud PKL

- a. Memperluas sekaligus mengembangkan ilmu pengetahuan dan keterampilan yang didapatkan di bangku kuliah untuk dapat diterapkan di dunia kerja yang nyata.
- b. Membandingkan sekaligus menerapkan pengetahuan akademis berupa teori yang didapat di bangku kuliah ke dunia kerja yang sesungguhnya.
- c. Memberikan kontribusi terhadap instansi atau lembaga pemerintahan dimana praktikan mempraktikannya yaitu di Kantor Balai Lelang Duta Nusantara.

2. Tujuan PKL

- a. Memberikan mahasiswa pengalaman yang sesungguhnya tentang dunia kerja yang tidak didapatkan di bangku kuliah.
- b. Menerapkan sikap disiplin, rasa tanggung jawab dan sikap profesinonal dalam bekerja sehingga menambah pengalaman serta ketrampilan untuk persiapan terjun langsung di dunia kerja yang sesungguhnya.

- c. Meningkatkan kerjasama sekaligus membina hubungan baik antara Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta dengan instansi terkait dimana praktikan mempraktikkan di Kantor Balai Lelang Duta Nusantara.

C. Kegunaan PKL

Adapun kegunaan dari pada PKL itu sendiri dimana Praktikan mempraktikkannya di Kantor Balai Lelang Duta Nusantara.

A. Kegunaan Bagi Mahasiswa

- a. Persiapan sekaligus pengalaman bagi diri sendiri untuk terjun ke dunia kerja yang sesungguhnya.
- b. Sebagai pelatihan rasa disiplin atas tugas yang diberikan ketika praktikan mempraktikkannya di Kantor Balai Lelang Duta Nusantara.
- c. Melatih praktikan untuk dapat bersosialisasi yang lebih baik di dunia kerja yang didalamnya terdapat sub-sub organisasi agar dapat bekerja dengan baik.

B. Kegunaan Bagi Kantor Balai Lelang Duta Nusantara.

- a. Menjaga sekaligus menjalin hubungan baik antara Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta dengan Kantor Balai Lelang Duta Nusantara dimana praktikan mempraktikkannya.
- b. Bagi Kantor Balai Lelang Duta Nusantara mendapatkan tenaga kerja tambahan secara cuma-cuma untuk menyelesaikan pekerjaannya.

- c. Dapat membantu meringankan pekerjaan Kantor Balai Lelang Duta Nusantara.

C. Kegunaan PKL bagi Fakultas Ekonomi.

- a. Menjalin suatu hubungan kerjasama dengan instansi atau lembaga atau perusahaan agar lulusan Universitas Negeri Jakarta dapat dengan mudah di terima dalam memasuki dunia kerja.
- b. Mendapatkan umpan balik dari lapangan mengenai isi materi yang telah diberikan saat menempuh perkuliahan.

D. Tempat PKL

Praktikan melaksanakan PKL di Instansi Pemerintah Provinsi DKI Jakarta, yaitu:

Tempat	: Kantor Balai Lelang Duta Nusantara
Alamat	: Jalan Basuki Rahmat, No. 48 B, Kota Jakarta Timur, Daerah Khusus Ibukota Jakarta 13140.
No. Telepon/Fax	: (021)22864084
E-mail	: BalaiLelangDutaNusantara@gmail.com

Praktikan memilih Kantor Balai Lelang Duta Nusantara sebagai tempat melaksanakan PKL karena praktikan menyadari bahwa Kantor Balai Lelang Duta Nusantara ini merupakan tempat yang tepat untuk melatih kemampuan praktikan di bidang Akuntansi khususnya pajak dan

penjurnalan, karena kurangnya tenaga kerja didalam hal pengurusan pajak dan keuangan di kantor Balai Lelang Duta Nusantara.

E. Jadwal Waktu PKL

Praktikan melaksanakan PKL di Kantor PT. Balai Lelang Duta Nusantara selama kurang lebih 40 hari kerja, yaitu dimulai dari tanggal 16 Juli 2018 sampai dengan 07 September 2018, pratikan melakukan kegiatan PKL pada waktu kerja normal yang berlaku di Kantor Balai Lelang Duta Nusantara, Senin sampai Jumat, masuk pukul 08.00-17.00. Pelaksanaan kegiatan PKL dibagi menjadi 3 tahap, yaitu:

a. Tahap Persiapan

Tahap persiapan adalah langkah pertama dalam pelaksanaan kegiatan PKL, pada tahap persiapan ini, praktikan membuat surat izin melaksanakan PKL dari Universitas Negeri Jakarta untuk diajukan kepada PT. Balai Lelang Duta Nusantara, kemudian pada tanggal 31 Mei 2018 surat izin melaksanakan PKL praktikan diserahkan kepada PT. Balai Lelang Duta Nusnata dibagian SDM. Selanjutnya, praktikan diberikan surat balasan dari PT. Balai Lelang Duta Nusantara bahwasannya, praktikan diterima untuk PKL di PT. Balai Lelang Duta Nusantara pada tanggal 16 Juli 2018 sampai 12 Sepetember 2018. Kemudain pada tanggal 16 Juli 2018 tepatnya pada hari senin, dimana hari pertama praktikan melaksanakan kegiatan PKL, praktikan pada senin paginya di training oleh bagian bendahara

keuangan dengan maksud dan tujuan untuk diarahkan kemana praktikan akan ditempatkan dan siapa senior pembimbing praktikan.

b. Tahap Pelaksanaan

Pada saat pelaksanaan praktik kerja lapangan dilakukan selama 40 hari kerja, kegiatan PKL dilaksanakan mulai hari Senin, 16 Juli 2018 sampai dengan hari Jumat, 07 September 2018.

c. Tahap Penulisan PKL

Tahap penulisan laporan PKL dilaksanakan setelah pelaksanaan kegiatan PKL, pada tahap ini, praktikan menyusun laporan dari hasil kegiatan PKL setelah praktikan mendapatkan data-data yang diperlukan dalam pembuatan Laporan PKL dan praktikan mendapat dosen pembimbing yang sudah ditentukan untuk berkonsultasi dalam penulisan laporan PKL.

BAB II

TINJAUAN UMUM TEMPAT PKL

A. Sejarah Perusahaan

PT. Balai Lelang Duta Nusantara didirikan tahun 2017 di Jakarta berdasarkan akta pendirian yang disahkan oleh Kemenkumham Nomor AHU-0027307.AH.01.01 tanggal 15 Juni 2017.

Balai Lelang Duta Nusantara memiliki SDM yang berkompetensi dalam menyelenggarakan lelang dan jasa penilaian / penaksiran terhadap harta tetap dan harta bergerak milik perorangan dan aset perusahaan milik instansi pemerintah maupun swasta dalam bentuk property (tanah dan bangunan), perhiasan emas, berlian, mesin – mesin peralatan industri, peralatan kantor, mobil, motor, kapal, maupun sisa material produksi seperti Besi, Alumunium, Tembaga, Timah, dll.

Dengan selalu meningkatkan keahlian dan pelayanan, PT. Balai Lelang Duta Nusantara menjadi bagian dalam memenuhi harapan perusahaan dan masyarakat sebagai mitra kerja yang dapat diandalkan.

Selama bertahun-tahun, PT. Balai Lelang Duta Nusantara telah membangun hubungan yang kuat dengan beberapa klien terkemuka, seperti PT. Pos Indonesia dan PT. Bhanda Graha Reksa.

VISI DAN MISI PT. Balai Lelang Duta Nusantara

Sebagai perusahaan yang bergerak di bidang pelelangan, PT Balai Lelang Duta Nusantara memiliki beberapa visi dan misi guna untuk mencapai tujuan perusahaan. Berikut visi dan misi dari PT Balai Lelang Duta Nusantara:

Visi

Menjadi penyedia jasa lelang terbaik yang focus pada pelayanan pelanggan dan memenuhi harapan stakeholders.

Misi

Menyelenggarakan bisnis jasa lelang melalui praktik bisnis dan model organisasi terbaik untuk memberikan nilai tambah yang tinggi bagi stakeholders.

B. Struktur Organisasi

Struktur organisasi adalah sebuah susunan berbagai komponen atau unit-unit kerja dalam sebuah organisasi yang ada di masyarakat. Dengan adanya struktur organisasi maka kita bisa melihat pembagian kerja dan bagaimana fungsi atau kegiatan yang berbeda bisa dikoordinasikan dengan baik.

Selain itu, dengan adanya struktur organisasi kita bisa mengetahui beberapa spesialisasi dari sebuah pekerjaan, saluran perintah, maupun penyampaian laporan.

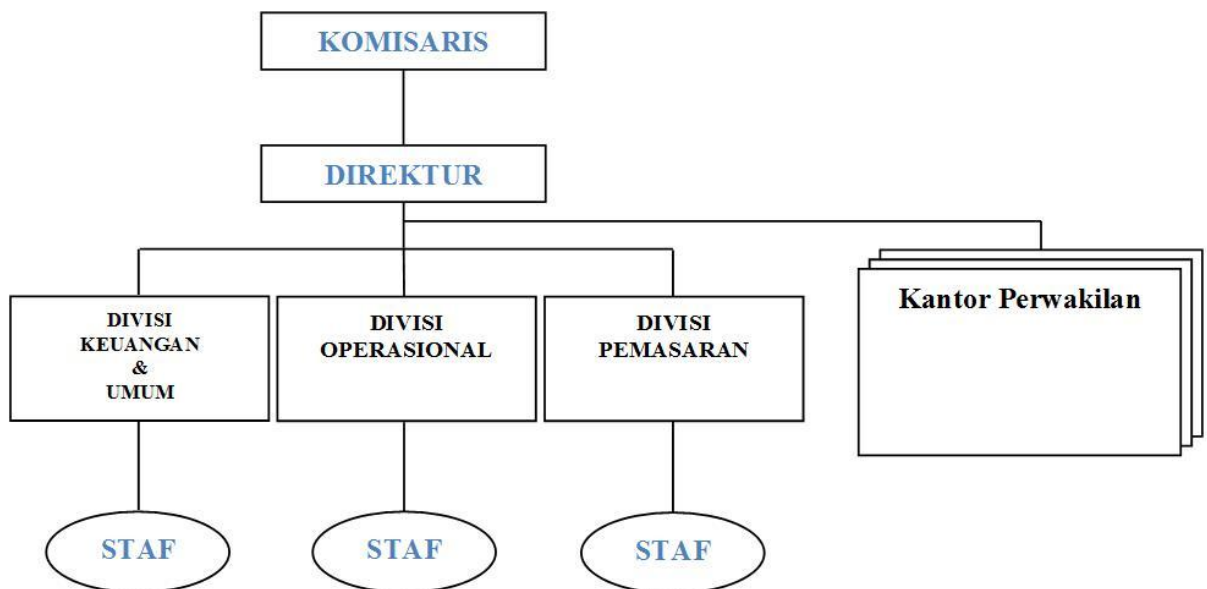
Dalam struktur organisasi terdapat hubungan antar komponen dan posisi yang ada di dalamnya, dan semua komponen tersebut mengalami saling

ketergantungan. Artinya, masing-masing komponen dalam struktur organisasi akan saling mempengaruhi yang pada akhirnya akan berpengaruh pada sebuah organisasi secara keseluruhan.

Struktur organisasi dibuat untuk menjalankan perusahaan sesuai dengan tugas dan fungsinya masing-masing jabatan. Struktur organisasi secara jelas mampu memisahkan tanggung jawab dan wewenang anggotanya.

Jika dalam suatu bisnis atau perusahaan tidak memiliki komponen penting dalam struktur organisasi tersebut bisa jadi akan mengalami gangguan kedepannya, salah satunya dalam hal alur manajemen dan pengelolaan.

Berikut struktur organisasi PT. Balai Lelang Duta Nusantara :



Tugas dari masing-masing bagian adalah sebagai berikut:

1. Komisaris

Dewan Komisaris bertanggung jawab atas pengawasan Perseroan sebagaimana yang dimaksud dalam Pasal 108 ayat (1) UUPT yaitu dalam hal melakukan pengawasan atas kebijakan pengurusan, jalannya pengurusan pada umumnya, baik mengenai Perseroan maupun usaha Perseroan, dan memberi nasehat kepada Direksi. Setiap anggota Dewan Komisaris wajib dengan itikad baik, kehati-hatian, dan bertanggung jawab dalam menjalankan tugas pengawasan dan pemberian nasehat kepada Direksi untuk kepentingan Perseroan dan sesuai dengan maksud dan tujuan Perseroan. Kemudian setiap anggota Dewan Komisaris ikut bertanggung jawab secara pribadi atas kerugian Perseroan, apabila yang bersangkutan bersalah atau lalai menjalankan tugasnya.

2. Direktur Utama

Tugas Direktur Utama Perusahaan adalah sebagai koordinator, komunikator, pengambil keputusan, pemimpin, pengelola dan eksekutor dalam menjalankan dan memimpin perusahaan Perseroan Terbatas (PT). Tanggung Jawab Direktur Utama terlihat berat, karena mengatur perusahaan secara keseluruhan untuk kelangsungan kehidupan perusahaan agar dapat terus maju dan berkembang. Tugas dan Tanggung Jawab Direktur Utama dalam PT. Balai Lelang Duta Nusantara, yaitu :

- a. Memimpin perusahaan dengan membuat kebijakan-kebijakan perusahaan
- b. Memilih, menentukan, mengawasi pekerjaan karyawan

- c. Menyetujui anggaran tahunan perusahaan dan melaporkan laporan pada pemegang saham

3. Divisi Keuangan dan Umum

Keuangan dan Umum adalah dengan tugas-tugas back office. Divisi ini memiliki tugas dan kegiatan di bidang :

- a. Perencanaan dan penganggaran
- b. Treasury dan kebendaharaan
- c. Akuntansi dan pelaporan keuangan
- d. Pengelolaan Sumber Daya Manusia
- e. Pengelolaan perlengkapan dan rumah tangga
- f. Pengorganisasian dan tata laksana.
- g. Pengurusan pajak perusahaan

4. Divisi Operasional

Tanggung jawab Divisi Operasional terhitung sangatlah berat. Karena disini sang manajer harus ikut andil dalam mengatur dan mengelola biaya dan anggaran yang berhubungan dengan perusahaan yang harus dikeluarkan seefisiensi dan seefektif mungkin dan tak hanya itu seorang manajer operasional pun harus memikirkan untuk memenuhi harapan pelanggan atau klien dalam pelayanan terbaik. Tugas dari Divisi Operasional ,yaitu:

- a. Mengelola dan meningkatkan efektifitas dan efisiensi operasi perusahaan

- b. Memangkas habis biaya-biaya operasi yang sama sekali tidak menguntungkan perusahaan
- c. Meneliti teknologi baru dan metode alternatif efisiensi
- d. Mengawasi produksi barang atau penyediaan jasa
- e. Membuat atau merencanakan pengembangan operasi dalam jangka pendek maupun panjang

5. Divisi Pemasaran

Tugas:

- a. Merencanakan dan merumuskan kebijakan strategis yang menyangkut pemasaran.
- b. Memonitoring dan mengarahkan proses-proses diseluruh divisi direktorat pemasaran.
- c. Melakukan koordinasi strategis antar direktorat.
- d. Memberikan masukan pada direktur utama dalam memutuskan hal-hal yang berkaitan dengan pemasaran.

6. Kantor Perwakilan

Tugas

- a. Mewakili penyelenggaraan lelang yang berada jauh dari kantor pusat
- b. Bertemu dengan client yang ingin menggunakan jasa lelang yang tidak dapat bertemu di kantor pusat

Tempat Kerja Praktik

Praktik Kerja Lapangan dilaksanakan di Balai Lelang Duta Nusantara yang berlokasi di:

Tempat : PT. Balai Lelang Duta Nusantara

Alamat : Jl. Basuki Rahmat No.48B Cipinang Muara Jatinegara, Jakarta
Timur,13420

C. Kegiatan Umum Perusahaan

Lelang adalah proses membeli dan menjual barang atau jasa dengan cara menawarkan kepada penawar, menawarkan tawaran harga lebih tinggi, dan kemudian menjual barang kepada penawar harga tertinggi. Dalam teori ekonomi, lelang mengacu pada beberapa mekanisme atau peraturan perdagangan dari pasar modal.

Ada beberapa variasi dari bentuk dasar lelang, termasuk batas waktu, minimum atau maksimum batas harga penawaran, dan peraturan khusus untuk menentukan penawar yang menang dan harga. Peserta lelang mungkin atau mungkin tidak mengetahui identitas atau tindakan dari peserta lain.

Tergantung pada lelang, penawar dimungkinkan hadir secara langsung atau melalui perwakilannya, termasuk telepon dan internet. Penjual biasanya membayar komisi kepada pelelang atau perusahaan lelang berdasarkan persentase harga penjualan terakhir. Sejarah lelang di Indonesia dimulai oleh East India Company yang menyelenggarakan lelang untuk teh (1750) dan masih bertahan sampai sekarang di London. Ada juga lelang tembakau Indonesia yang masih bertahan di Bremen, Jerman.

Balai Lelang adalah Badan Hukum Indonesia berbentuk Perseroan Terbatas (PT) yang khusus didirikan untuk melakukan kegiatan usaha di bidang lelang. Balai Lelang berposisi layaknya Event Organizer untuk penyelenggaraan lelang. Dalam melaksanakan tugasnya, Balai Lelang biasanya mendapatkan Surat Perintah Kerja dari Pemohon Lelang (Baik Perusahaan maupun perorangan) untuk melakukan pengurusan lelang mulai dari permohonan Lelang ke Kantor Pelayanan Kekayaan Negara dan lelang (untuk lelang eksekusi)/ Pejabat Lelang Kelas II, membantu melakukan penagihan (untuk lelang eksekusi), mengumumkan Rencana Pelaksanaan Lelang, dan beberapa hal lain yang diperjanjikan antara Balai Lelang dengan Pengguna Jasa Balai Lelang. Contoh balai lelang yang ada di Indonesia adalah Bali Auction House, PT JBA Indonesia, PT Balai Lelang Tunjungan, Balai Lelang Serasi Astra.

Pejabat Lelang (PL) adalah orang yang berdasarkan peraturan perundang-undangan diberi wewenang khusus untuk melaksanakan penjualan barang secara lelang. Ada 2 (dua) macam Pejabat Lelang :

1. Pejabat Lelang Kelas I adalah Pejabat Lelang pegawai Direktorat Jenderal Kekayaan Negara (DJKN) yang berwenang melaksanakan Lelang Eksekusi, Lelang Noneksekusi Wajib, dan Lelang Noneksekusi Sukarela.
2. Pejabat Lelang Kelas II adalah Pejabat Lelang swasta yang berwenang melaksanakan Lelang Non-eksekusi Sukarela.

Lelang terbagi menjadi tiga jenis, yaitu Lelang Eksekusi, Lelang Non Eksekusi Wajib, Lelang eksekusi Sukarela.

a. Lelang Eksekusi adalah lelang yang dilakukan guna pelaksanaan titel eksekutorial, termasuk dalam lelang eksekusi ini adalah lelang pelaksanaan putusan pengadilan/eksekusi pengadilan, lelang harta pailit, lelang eksekusi hak tanggungan, lelang aset fiducia, lelang eksekusi barang rampasan kejahatan, lelang barang yang tidak dikuasai/dikuasai negara, lelang eksekusi PUPN, lelang eksekusi pajak, dan lainnya. Contoh :

1. Lelang Eksekusi Panitia Urusan Piutang Negara (PUPN)
2. Lelang Eksekusi pengadilan
3. Lelang Eksekusi pajak
4. Lelang Eksekusi harta pailit
5. Lelang Eksekusi Pasal 6 Undang-Undang Hak Tanggungan (UUHT) (Jaminan Bank atas Kredit Macet)
6. Lelang Eksekusi benda sitaan Pasal 45 Kitab Undang-Undang Hukum Acara Pidana (KUHAP)
7. Lelang Eksekusi jaminan fiducia
8. Lelang Eksekusi barang yang dinyatakan tidak dikuasai atau barang yang dikuasai negara eks kepabeanan dancukai
9. Lelang Eksekusi barang temuan

10. Lelang Eksekusi gadai
 11. Lelang Eksekusi barang rampasan yang berasal dari benda sitaan Pasal 18 ayat (2) Undang-Undang Nomor 31 Tahun 1999 tentang Pemberantasan Tindak Pidana Korupsi sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2001
- b. Lelang Non Eksekusi Wajib adalah lelang untuk melaksanakan penjualan (biasanya oleh BUMN, BUMD, atau instansi pemerintah non PNS) yang diwajibkan oleh Peraturan Perundang - Undangan yang berlaku untuk dijual melalui lelang. Lelang Non Eksekusi Wajib terdiri dari :
1. Lelang Barang Milik Negara/ Daerah;
 2. Lelang Barang milik Badan Usaha Milik Negara/ Daerah;
 3. Lelang Barang milik Badan Penyelenggara Jaminan Sosial;
 4. Lelang Barang Milik Negara yang berasal dari aset eks kepabeanan dan cukai;
 5. Lelang Barang gratifikasi (diajukan oleh Komisi Pemberantasan Korupsi);
 6. Lelang aset properti bongkaran Barang Milik Negara karena perbaikan;

7. Lelang aset tetap dan barang jaminan diambil alih eks bank dalam likuidasi;
 8. Lelang aset eks kelolaan PT Perusahaan Pengelola Aset;
 9. Lelang aset properti eks Badan Penyehatan Perbankan Nasional;
 10. Lelang Balai Barta Peninggalan atas harta peninggalan tidak terurus dan harta kekayaan orang yang dinyatakan tidak hadir;
 11. Lelang aset Bank Indonesia;
 12. Lelang kayu dan hasil hutan lainnya dari tangan pertama;
- c. Lelang Non Eksekusi Sukarela adalah lelang untuk melaksanakan penjualan barang milik perorangan, kelompok masyarakat atau badan swasta yang dilelang secara sukarela oleh pemiliknya, termasuk BUMN/D berbentuk persero. Contoh :
1. Barang - barang seni seperti Lukisan, Barang Antik;
 2. Lelang Ikan yang diperoleh dari nelayan ada yang dijual secara langsung ada yang melalui TPI (Tempat Pelelangan Ikan). Ikan di kumpulkan dan dilelang kepada pembeli untuk mendapatkan harga tertinggi. Di Jepang ada tempat pelelangan ikan terkenal salah satunya Pasar Tsukiji.

Dasar Hukum Lelang di Indonesia ada 3 (tiga), yaitu :

1. Undang-Undang Lelang (Vendu Reglement, Ordonantie 28 Februari 1908 Staatsblad 1908: 189 sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Staatsblad 1941 :3);
2. Instruksi Lelang (Vendu Instructie, Staatsblad 1908: 190 sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Staatsblad 1930:85);
3. Peraturan Menteri Keuangan (PMK) Nomor 27 /PMK.06/2016 tentang Petunjuk Pelaksanaan Lelang;

Jenis lelang menurut cara penawarannya dibagi menjadi 2 (dua) yaitu Lelang Konvensional dan Lelang Online.

- a. Lelang Konvensional merupakan lelang yang dilakukan dihadapan Pejabat Lelang secara langsung;
- b. Lelang melalui internet muncul seiring dengan perkembangan internet itu sendiri. Barang atau jasa yang diperjualbelikan dipasang di situs dan peserta lelang dapat mengikuti acara lelang secara Daring/Online. Perusahaan lelang yang berhasil menggunakan sarana internet salah satunya adalah Ebay. Lelang Online di Indonesia dibedakan menjadi :

1. Lelang Internet

2. Lelang Email

Kegiatan umum Balai Lelang Duta Nusantara adalah melelang berbagai jenis barang barang, yaitu :

a. Properti

Properti seperti rumah tapak, apartemen, gedung dan Kantor merupakan aset tidak bergerak yang sangat berharga dalam menjalankan kehidupan sehari-hari, karenanya kami hadir untuk memastikan bahwa harga jualnya sesuai dengan yang diharapkan.

b. Perhiasan, Emas & Berlian

Berlian dan emas merupakan lambang keabadian yang memiliki nilai tinggi sejak zaman purbakala. Kini masyarakat menyadari bahwa emas dan berlian merupakan investasi yang menguntungkan. Kami hadir dengan pengalaman yang teruji untuk melayani peledangannya dengan sepenuh hati dan terlatih untuk kepuasan pelanggan.

c. Kendaraan

PT. BaLai Lelang Duta Nusantara mempunyai kemampuan untuk membantu menjualkan dengan cara lelang untuk setiap kendaraan bekas pakai yang merupakan milik pribadi ataupun kendaraan operasional perusahaan/instansi pemerintahan dengan harga optimal.

d. Scrypt

Barang-barang atau aset perusahaan yang sudah rusak atau bahkan sudah tertinggal teknologinya juga masih mempunyai nilai ekonomis yang baik. Dengan pengetahuan dan pengalaman di bidang ini, kami hadir memberikan solusi agar aset-aset ini masih tetap mempunyai nilai jual yang tinggi.

Keunggulan dari PT. Balai Lelang Duta Nusantara adalah :

1. Keunggulan Kami:

- a. Berpengalaman melelang barang tetap (tanah dan atau bangunan) maupun barang bergerak, mobil/motor, perhiasan emas / berlian, inventaris Kantor, kapal, alat berat, sisa material produksi, besi, alumunium, tembaga, timah dll.
- b. Memiliki Team Operasi, Eksekusi dan Team Pemasaran yang kompeten, memahami kondisi pasar serta memiliki banyak relasi buyer potensial baik perorangan maupun pabrikan.
- c. Jangkauan operasional ke seluruh Indonesia.
- d. Memiliki hubungan baik dengan regulator dan institusi terkait baik di tingkat pusat maupun daerah.
- e. Mempercayakan kepada PT. Balai Lelang Duta Nusantara merupakan pilihan terbaik, sehingga perusahaan bisa lebih fokus pada strategi pengembangan bisnis.

2. Kelebihan sistem penjualan lelang dibanding Penjualan Konvensional

Transparan dan Adil

- a. Kriteria lelang jelas, harus memenuhi prosedur lelang yang telah ditetapkan pemerintah.
- b. Mengutamakan keadilan (fairness), bidder memiliki peluang yang sama untuk menawar aset yang dilelang.

Efisien

- a. Lelang dilakukan pada suatu tempat dan waktu yang telah ditentukan.
- b. Proses negoisasi/transaksi yang lama dan tidak pasti dapat dihindari.
- c. Biaya transaksi lebih ringan/rendah.

Kompetitif

- a. Bidder bersaing memberi penawaran tertinggi untuk memenangkan lelang
- b. Terbuka kepada setiap calon pembeli yang berminat untuk berpartisipasi (system perdagangan yang lebih demokratis)

Aman

- a. Lelang disaksikan dan dipimpin oleh Pejabat lelang selaku Pejabat yang diangkat oleh Pemerintah, yang harus meneliti keabsahan penjual dan obyek lelangnya;
- b. Adanya kepastian hukum, setiap pelaksanaan Pejabat lelang menerbitkan Risalah lelang sehingga pembeli dapat mempertahankan haknya
- c. Dengan ketentuan & prosedur yang jelas serta bersifat terbuka dan kompetitif, menghilangkan peluang pencari rente melakukan kolusi

BAB III

PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN

A. Bidang Kerja

Selama melaksanakan kegiatan PKL yang berlangsung di PT. Balai Lelang Duta Nusantara, praktikan ditempatkan di Divisi Keuangan bagian Akuntansi. Tugas yang diberikan kepada praktikan adalah melakukan pencatatan terkait perpajakan dan pencatatan jurnal. Pada awalnya praktikan diberikan pengarahan terkait apa yang harus praktikan lakukan terhadap data yang diberikan oleh Ibu Umi.

Bidang kerja yang dilakukan praktikan selama melaksanakan kegiatan PKL di PT. Balai Lelang Duta Nusantara adalah sebagai berikut:

1. Penjurnalan Biaya Operasional Kantor dan Pendapatan Kantor
2. Mengurus pembayaran pajak SPT pasal 4 ayat 2
3. Registrasi eFaktur Perusahaan
4. Membuat faktur pajak dengan eFaktur

B. Pelaksanaan Kerja

Sebelum melaksanakan Praktik Kerja Lapangan, praktikan diberi kabar terlebih dahulu pada tanggal 10 Juli 2016 oleh karyawan *HRD* bahwa lamaran Praktik Kerja Lapangan praktikan telah disetujui dengan syarat pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan berlangsung selama dua bulan.

Praktikan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan selama dua bulan terhitung dari tanggal 16 Juli 2018 dan berakhir pada tanggal 7 september 2018. Kegiatan Praktik Kerja Lapangan ini dilakukan sesuai dengan hari kerja yang berlaku pada PT. Balai Lelang Duta Nusantara, yaitu hari Senin hingga Jumat dengan waktu kerja dimulai pada pukul 08.00 WIB dan diakhiri pada pukul 17.00 WIB.

Pada hari pertama praktikan menemui salah satu karyawan *HRD* di PT. Balai Lelang Duta Nusantara. Selanjutnya praktikan diperkenalkan kepada pembimbing praktikan, yaitu Ibu Umi yang akan membantu praktikan selama praktikan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan di PT. Balai Lelang Duta Nusantara. Kemudian praktikan diperkenalkan oleh para pegawai yang bekerja pada Divisi Keuangan sebelum praktikan diberi pengarahan terkait tugas praktikan selama melaksanakan Praktik Kerja Lapangan. Setelah diberi pengarahan, praktikan diberi laptop yang dapat digunakan oleh praktikan selama praktikan menjalani kegiatan Praktik Kerja Lapangan di PT. Balai Lelang Duta Nusantara. Berikut tugas-tugas yang diberikan kepada praktikan selama menjalani kegiatan Praktik Kerja Lapangan di PT. Balai Lelang Duta Nusantara:

1. Penjurnalan Biaya Operasional Kantor dan Pendapatan Kantor

Di kantor Balai Lelang Duta Nusantara praktikan di tugaskan untuk menjurnal biaya operasional kantor dan pendapatan kantor, penjurnalan biaya operasional kantor dan pendapatan kantor dilakukan setiap hari jumat akhir bulan. Yang termasuk biaya operasional kantor yaitu, Biaya Listrik, Gaji Pegawai, Perjalanan Dinas, Biaya BBM, Tunjangan Hari Raya dan Biaya lain lain kantor. Sedangkan yang termasuk pendapatan kantor yaitu, hasil fee lelang senilai 2,5% dari harga barang yang laku dijual dipelelengan. Biaya Oprasional kantor dan pendapatan kantor di jurnal dari Rekening koran lalu di pindahkan ke vindo accounting system.

Persiapan yang dilakukan sebelum penjurnalan diantaranya adalah mencetak Rekening koran, untuk mengetahui transaksi yang terjadi setiap bulannya. Rekening koran adalah ringkasan transaksi keuangan secara menyeluruh dari satu rekening, dapat berupa rekening milik individu maupun rekening milik badan usaha. Data yang terlampir pada sebuah rekening koran yang tercetak adalah rincian mengenai alur debit dan kredit, termasuk dari dana hasil transfer masuk atau keluar. Langkah – langkah untuk menjalani tugas ini adalah:

- 1) Praktikan meminta rekening koran bulanan kepada teller Bank BRI (Lampiran 1 hal 36)
- 2) Setelah itu praktikan membuka komputer kantor
- 3) Lalu masuk ke program vindo accounting system, masukan id dan password yang telah di berikan oleh bu Umi.
- 4) Setelah login kedalam aplikasi, praktikan masuk ke menu GL Entry
- 5) Lalu pilih GL Entry & Cost Center
- 6) Pilih new reccord
- 7) Isi kolom Voucher No, Entry Date, Trans. Date dan REMAKS. (Lampiran 2 hal 36)
- 8) Setelah itu add new account
- 9) Pilih account no,lalu pilih akun yang ingin digunakan
- 10) Selanjutnya masukan jumlah nominal yang tertera di rekening koran
- 11) Klik save dan add account kembali untuk melakukan penjurnalan selanjutnya

Ilustrasi pekerjaan:

Praktikan ditugaskan oleh Ibu Umi sebagai divisi keuangan di PT. Balai Lelang Duta Nusantara. Praktikan ditugaskan di divisi keuangan dan umum, dimana job desk dalam divisi ini praktikan melakukan penarikan uang perusahaan di bank BRI untuk pembayaran gaji karyawan bulanan dan mencetak rekening koran

perusahaan tersebut. Lalu, melakukan penjurnalan untuk pelaporan bulanan yang akan dilaporkan kepada direktur.

Contoh penjurnalan Rekening Koran untuk pembayaran gaji karyawan:

Bank BRI	xxx
Kas Besar	xxx

Hasil dari penjurnalan rekening koran berbentuk jurnal transaksi bulanan yang siap di print untuk dilaporkan. (lampiran 3 hal 37)

2. Mengurus pembayaran spt pajak pph pasal 4 ayat 2

PPh Pasal 4 Ayat 2 / PPh Final adalah pajak penghasilan atas jenis penghasilan-penghasilan tertentu yang bersifat final dan tidak dapat dikreditkan dengan Pajak Penghasilan terutang.

Istilah final di sini berarti bahwa pemotongan pajaknya hanya sekali dalam sebuah masa pajak dengan pertimbangan kemudahan, kesederhanaan, kepastian, pengenaan pajak yang tepat waktu dan pertimbangan lainnya.

Atas penghasilan dari persewaan tanah dan atau bangunan dikenakan PPh final sebesar 10% (sepuluh persen) dari jumlah bruto nilai persewaan tanah dan/atau bangunan.

Yang dimaksud dengan jumlah bruto nilai persewaan adalah semua jumlah yang dibayarkan atau terutang oleh penyewa dengan nama dan dalam bentuk apapun juga yang berkaitan dengan tanah dan/atau bangunan yang disewakan termasuk biaya perawatan, biaya pemeliharaan, biaya keamanan, biaya fasilitas lainnya dan “service charge” baik yang perjanjiannya dibuat secara terpisah maupun yang disatukan.

Praktikan di tugaskan oleh kantor untuk mengurus pajak SPT pph pasal 4 ayat 2 tentang pembayaran sewa bangunan yang di sewa oleh kantor. Langkah yang di lakukan praktikan adalah sebagai berikut :

- 1) Peraktikan datang ke Kantor Pelayanan Pajak, lalu mengambil dan mengisi formulir SPT pasal 4 ayat 2
- 2) Setelah mendapat formulir pph pasal 4 ayat 2 praktikan menuju meja yang telah di sediakan dan mengisi formulir tersebut.
(Lampiran 4 hal 38)
- 3) Setelah mengisi formulir tersebut praktikan mengambil nomer antrian untuk menyerahkan berkas tersebut ke loket yang telah di sediakan.
- 4) Setelah menyerahkan formulir tersebut praktikan di berikan nomer faktur pajak.
- 5) Nomer faktur tersebut lalu diberikan kepada petugas pajak untuk pembuatan kode billing.

- 6) Setelah kode billing diterima, praktikan lalu membayarkan kode billing tersebut ke bank BRI terdekat.
- 7) Bukti pembayaran dari bank BRI lalu di berikan kembali kepada KPP Jatinegara untuk bukti bahwa pajak telah dibayarkan.
- 8) Lalu petugas pajak memberikan bukti pembayaran pajak.

Ilustrasi pekerjaan:

PT. Balai Lelang Duta Nusantara akan membayarkan pajak sewa gedung kepada KPP Jatinegara. Praktikan ditugaskan untuk membayar pajak tersebut, pajak sewa gedung terhitung senilai 10% dari jumlah bruto nilai persewaan.

3. Membuat Sertifikat Elektronik E-Faktur

E-Faktur adalah faktur pajak elektronik yang dibuat melalui aplikasi atau sistem elektronik yang ditentukan dan disediakan oleh Direktorat Jendral pajak. E-Faktur ini wajib dimiliki oleh Pengusaha Kena Pajak (PKP) yang terdaftar di KPP dan mulai diberlakukan sejak 1 Juli 2014.

Pemberlakuan e-Faktur ini dimaksudkan untuk memberikan kemudahan, kenyamanan dan keamanan bagi PKP dalam melaksanakan kewajiban perpajakannya serta untuk menghindari penyalahgunaan faktur pajak manual yang banyak disalah gunakan dan merugikan banyak pihak. Untuk dapat membuat e-Faktur

tersebut sebelumnya PKP wajib melakukan sertifikasi digital sertifikat e-Faktur.

Sertifikat elektronik berfungsi sebagai pengganti tanda tangan yang berisi tanda tangan elektronik dan identitas yang menunjukkan status subjek hukum PKP yang telah mengajukan permohonan dan menyetujui syarat dan ketentuan yang berlaku.

Sertifikat elektronik e-Faktur memiliki masa berlaku 2 tahun dan harus diperbaharui sebelum masa berlakunya habis. Sertifikat e-Faktur yang telah habis masa berlakunya atau kadaluarsa tidak akan bisa lagi digunakan untuk aplikasi e-Faktur terutama saat upload faktur karena autentifikasi sertifikat yang gagal sehingga perlu diperbaharui dengan datang ke KPP tempat PKP terdaftar dan mengajukan permohonan sertifikat elektronik kembali dengan memenuhi syarat dan membawa dokumen yang terkait. Syarat dan dokumen yang dibutuhkan untuk pembuatan sertifikat digital e-Faktur antara lain:

1. Formulir Surat permohonan sertifikat elektronik e-Faktur yang telah diisi secara benar dan ditandatangani oleh direkur atau pengurus.
2. Formulir Surat pernyataan persetujuan penggunaan sertifikat elektronik yang telah diisi dan ditandatangani oleh direktur atau pengurus di atas materai 6000. SPT Tahunan PPh badan asli tahun terakhir.

3. Bukti penerimaan tanda terima SPT Tahunan PPh badan tahun terakhir asli dan fotokopi.
4. KTP/PASPOR/KITAS/KITAP pengurus asli dan fotokopi KK pengurus asli dan fotokopi.
5. *Softcopy* pas foto terbaru pengurus.
6. Surat pemberitahuan kode aktivasi dan email akun e-nofa dari KPP.
7. *Password* baru yang dibuat oleh direktur yang disebut passphrase.
8. Flashdisk.

Praktikan diberikan tugas oleh Ibu Umi untuk melakukan sertifikasi elektronik sertifikat e-Faktur kepada KPP untuk mengajukan permohonan sertifikat elektronik e-Faktur. Sebelumnya, praktikan diajarkan bagaimana cara dan dokumen apa saja yang dibutuhkan untuk dapat membuat sertifikat e-Faktur. Praktikan melakukan kegiatan sebagai berikut:

a. Menyiapkan Surat Permohonan Sertifikat Elektronik

- 1) Surat Permintaan Sertifikat Elektronik ditandatangani oleh pengurus PKP dan harus sesuai dengan nama yang tercantum pada SPT Tahunan PPh Badan Tahun Pajak Terakhir. (Lampiran 5 hal 39)
- 2) Pengurus KPP wajib menunjukkan:

- 3) WNI: KTP asli, Kartu Keluarga (KK) asli, beserta *photocopy* kedua dokumen tersebut
- 4) WNA: Paspor asli, KITAS / KITAP asli, beserta *photocopy* kedua dokumen tersebut
- 5) Pas Foto WNI/WNA terbaru yang disimpan kedalam CD
- 6) Asli SPT Tahunan Badan & Bukti Penerimaan Surat atau Tanda Terima Pelaporan SPT

b. Menyiapkan Surat Permohonan Kode Aktivasi dan Password

- 1) Surat Permohonan Kode Aktivasi dan Password harus diisi dengan lengkap dan ditandatangani oleh pengurus PKP.(Lampiran 6 hal 40)
- 2) Format Surat Permohonan harus sesuai dengan Lampiran IA Peraturan DJP No. PER 17/PJ/2014
- 3) PKP harus memenuhi syarat agar dapat mengajukan kode aktivasi dan *password*, yakni telah melakukan Registrasi Ulang Pengusaha Kena Pajak oleh KPP tempat PKP terdaftar berdasarkan Peraturan DJP 120 PER-05/PJ/2012 beserta perubahannya dan laporan hasil registrasi ulang atau verifikasi yang menyatakan PKP tetap dikukuhkan atau PKP telah dilakukan verifikasi berdasarkan peraturan Menteri Keuangan No. PMK-73/PMK.03/2012.

c. Pergi ke Kantor Pelayanan Pajak (sesuai dengan tempat PKP terdaftar)

- 1) Pengurus PKP harus secara langsung menyampaikan surat Permohonan Sertifikat Elektronik ke Kantor Pelayanan Pajak (petugas KPP tidak menerima Perwakilan pengurus PKP).
- 2) Petugas KPP menerima Perwakilan untuk surat Permohonan Kode Aktivasi dan Password jika akan ditandatangani oleh selain pengurus PKP (dengan syarat melampirkan surat kuasa).
- 3) Penerbitan surat penyetujuan atau penolakan Kode Aktivasi dan Password paling lama 3 (tiga) hari kerja. Kode Aktivasi dikirim melalui pos ke alamat PKP, *password* dikirim melalui email ke alamat email PKP yang dicantumkan dalam surat permohonan Kode Aktivasi dan Password.

d. Aktivasi

- 1) PKP wajib membawa surat penyetujuan aktivasi dan *password* yang dikirim oleh DJP beserta lembaran surat Permintaan Aktivasi Akun PKP ke Kantor Pelayanan Pajak. Aktivasi akun akan selesai pada hari itu juga.

- 2) Surat Permintaan Aktivasi Akun PKP harus sesuai dengan lampiran IE Peraturan DJP No. PER/17/PJ/2014.

e. e-Nofa

- 1) PKP dapat mengakses e-Nofa dengan memasukkan *username* dan *password* yang sudah diberikan oleh DJP.
- 2) e-Nofa sebuah aplikasi untuk mendapatkan elektronik nomor seri faktur pajak yang akan digunakan pada e-Faktur.

f. *Download Aplikasi e-Faktur Pajak*

- 1) Software/aplikasi e-Faktur dapat didownload di website resmi yang di sediakan oleh pajak, praktikan mendownload software/aplikasi tersebut di website <https://efaktur.pajak.go.id/aplikasi>, setelah aplikasi terdownload praktikan menginstall aplikasi tersebut ke dalam laptop yang di sediakan khusus dari kantor untuk pajak. (Lampiran 7 hal 41)

Ilustrasi pekerjaan:

Kemenkeu mewajibkan PKP untuk menggunakan e-Faktur untuk pembayaran pajak, PT. Balai Lelang Duta Nusantara belum menggunakan e-Faktur dalam pembayaran pajaknya. Praktikan ditugaskan untuk

membuat e-Faktur untuk pembayaran pajak kantor PT. Balai Leleng Duta Nusantara.

4. Membuat faktur pajak dengan eFaktur

Pajak Pertambahan Nilai atau PPN adalah pungutan yang dibebankan atas transaksi jual-beli barang dan jasa yang dilakukan oleh wajib pajak pribadi atau wajib pajak badan yang telah menjadi Pengusaha Kena Pajak (PKP). Jadi, yang berkewajiban memungut, menyetor dan melaporkan PPN adalah para Pedagang/Penjual. Namun, pihak yang berkewajiban membayar PPN adalah Konsumen Akhir.

PPN atau Pajak Pertambahan Nilai dikenakan dan disetorkan oleh pengusaha atau perusahaan yang telah dikukuhkan sebagai Pengusaha Kena Pajak (PKP). Namun beban PPN tersebut ditanggung oleh konsumen akhir. Sejak 1 Juli 2016, PKP se-Indonesia wajib membuat e-faktur atau faktur pajak elektronik untuk menghindari penerbitan faktur pajak fiktif untuk pengenaan PPN kepada lawan transaksinya.

Perusahaan telah melakukan lelang barang milik PT.Pos Indonesia dan Bakti Graha Reksa, lalu perusahaan harus melaporkan pajak hasil lelang tersebut, ppn yang dikenakan adalah 10% dari nilai fee lelang. Praktikan ditugaskan untuk membuat

faktur pajak dengan menggunakan eFaktur, Langkah yang dilakukan praktikan adalah sebagai berikut : (Lampiran 8 hal 41)

- 1) Buka aplikasi eFaktur lalu login dengan memasukan user name dan password
- 2) Pada menu referensi, lengkapi profil PKP dari menu management upload profil PKP. Isi informasi yang belum tersedia, yaitu kode pos, nomor telepon, nomor handphone. Nama dan jabatan penandatangan SPT dilakukakan pertama kali setelah registrasi.
- 3) Administrasi user. Pada menu referensi, tambahkan administrasi user sesuai dengan kebutuhan perusahaan Balai Lelang Duta Nusantara. Siapkan model penggunaan berdasarkan nature organisasi perusahaan PKP.
- 4) Input data lawan transaksi melalui menu “Referensi Lawan Transaksi Administrasi Lawan Transaksi” atau impor data lawan transaksi melalui menu “Referensi Lawan Transaksi Impor”.
- 5) Input data barang/jasa melalui menu “Referensi Barang/Jasa Administrasi Barang/Jasa atau Impor Data Barang/Jasa” melalui menu “Referensi Barang/Jasa Import”.
- 6) Input data Nomor Seri Faktur Pajak (NFSP) melalui menu “Referensi Referensi Nomor Faktur”. Sebelum membuat faktur

pajak, pengguna harus mendapatkan NFSP dari Aplikasi e-Nofa.

- 7) Input atau impor data faktur pajak melalui menu “Faktur”.
- 8) Upload data faktur pajak melalui menu “Management Upload”.
- 9) Buat File PDF faktur pajak elektronik melalui menu “Faktur”.
- 10) Input atau impor data dokumen lain yang dipersamakan dengan faktur pajak melalui menu “Dokumen Lain”.
- 11) Posting data faktur pajak yang telah dibuat melalui menu “SPT Posting”.
- 12) Aktifkan SPT PPN 1111 melalui menu “Buka SPT”.
- 13) Tampilkan lampiran SPT dan lengkapi datanya melalui menu “SPT Formulir Lampiran”.
- 14) Tampilkan SPT Induk dan lengkapi datanya melalui menu “SPT Formulir Induk”.
- 15) Rekam data SSP melalui menu “SPT Formulir Induk”.
- 16) Buat file untuk pelaporan data SPT melalui menu “SPT Buka SPT”.
- 17) Langkah terakhir adalah print faktur pajak untuk di tanda tangan oleh direktur utama perusahaan.

Hasil dari e-Faktur yang telah dibuat adalah SPT Masa Pajak Penghasilan, pengertian dari SPT Masa Pajak Penghasilan (PPh) merupakan dokumen untuk melaporkan pajak badan bulanan. (Lampiran 8 hal)

Ilustrasi Pekerjaan:

PT. Balai Lelang Duta Nusantara telah melakukan lelang terhadap bangunan milik PT. Pos Indonesia, PT. Balai Lelang Duta Nusantara mendapatkan Fee lelang sebesar 2,5% dari nilai jual lelang tersebut. Lalu, Fee tersebut akan dikenakan pajak penghasilan sebesar 10%. Praktikan ditugaskan oleh ibu Umi sebagai divisi keuangan dan umum PT. Balai Lelang Duta Nusantara untuk membuat e-Faktur pembayaran dari hasil Fee lelang tersebut.

C. Kendala Yang Dihadapi

Dalam melakukan kegiatan PKL selama kurang lebih 40 hari kerja di PT. Balai Lelang Duta Nusantara. Praktikan menghadapi beberapa kendala yang cukup menghambat proses kegiatan PKL ini. Beberapa permasalahan yang dihadapi praktikan selama PKL di PT. Balai Lelang Duta Nusantara sebagai berikut:

1. Seringnya terjadi kesalahan atau error pada aplikasi vindo system accounting sehingga praktikan terhambat dalam penjurnalan bulanan;
2. Koneksi internet yang disediakan oleh pihak perusahaan yang dapat mengalami gangguan kapan pun akan mengakibatkan terlambatnya praktikan dalam melakukan kegiatan pembuatan eFaktur karena seluruh kegiatan memerlukan koneksi internet sebagai media pendukung.

D. Cara Mengatasi Kendala

Cara mengatasi kendala yang dihadapi di PT. Balai Lelang Duta Nusantara adalah sebagai berikut:

1. Praktikan harus bisa mengatasi error dengan cara merestart ulang komputer, lalu login kembali ke aplikasi vindo accounting system;
2. Meminta bantuan pada divisi IT untuk melakukan pengecekan terhadap wifi ataupun koneksi internet perusahaan agar dapat segera beroperasi kembali dengan maksimal;

BAB IV

KESIMPULAN

A. Kesimpulan

Program Praktik Kerja Lapangan dibuat agar mahasiswa semakin memiliki gambaran nyata tentang seperti apa dunia kerja yang sebenarnya. Hal ini sangat efektif untuk mengukur seberapa besar materi selama perkuliahan yang nantinya diaplikasikan dalam lingkungan kerja. Disamping itu, kegiatan PKL juga bermanfaat untuk melatih pola pikir mahasiswa agar menjadi lebih aktif.

Kesimpulan lain yang dapat praktikan ambil setelah melaksanakan berbagai tugas yang dikerjakan selama kegiatan PKL di PT. Balai Lelang Duta Nusantara yaitu:

1. PT. Balai Lelang Duta Nusantara memiliki kredibilitas yang sangat tinggi dalam bidangnya, yaitu Pelelangan. Hal ini nyata dibuktikan dengan pekerjaan penjurnalan praktikan yang sempat beberapa kali praktikan pelajari bahwa klien dari PT. Balai Lelang Duta Nusantara merupakan perusahaan-perusahaan ternama seperti PT. Pos Indonesia dan PT. Bhanda Graha Reksa.
2. Praktikan mempelajari bahwa lingkungan kerja yang sesungguhnya sangatlah berbeda dengan ruang kelas. Dalam lingkup lingkungan kerja, ketelitian lebih diperlukan dalam menyelesaikan tugas-tugas yang diberika.

3. Praktikan dapat mengetahui dan mempelajari cara pembuatan *Faktur pajak* yang dilakukan oleh karyawan.
4. Praktikan mengetahui dan mempelajari bahwa penjurnalan bertujuan untuk memudahkan pencarian data jika sedang diperlukan.

B. Saran

Dengan melalui kegiatan PKL ini, selain diharapkan praktikan dapat menerapkan pengetahuan dan ilmu yang diperoleh selama menempuh perkuliahan, kegiatan ini juga sangat diharapkan dapat mengembangkan kemampuan mahasiswa dalam beradaptasi, bersosialisasi dan bersaing di dunia kerja yang sebenarnya. Berdasarkan pengalaman praktikan selama melaksanakan kegiatan PKL di PT. Balai Lelang Duta Nusantara, maka praktikan memberikan saran yang diharapkan dapat berguna dikemudian hari agar pelaksanaan PKL yang jauh lebih baik lagi bagi semua pihak. Adapun saran yang diberikan praktikan ialah sebagai berikut:

1. Bagi Mahasiswa:
 - a. Mempersiapkan keahlian baik dalam segi akademik maupun segi keterampilan agar dapat mendukung pelaksanaan kegiatan PKL.
 - b. Terlebih dahulu memastikan bahwa tempat PKL yang dituju memang sedang mencari karyawan magang sebelum tahap pembuatan surat permohonan izin PKL dilakukan.

- c. Pastikan bahwa tempat PKL yang dipilih sesuai dengan bidang konsentrasi ataupun program studi yang diambil untuk memudahkan dalam penyusunan laporan PKL.
 - d. Bersiap agar dapat bersosialisasi dan menciptakan hubungan yang baik dengan karyawan di tempat PKL serta selalu mengikuti peraturan yang berlaku di tempat PKL sehingga dapat menjaga nama baik Universitas Negeri Jakarta.
2. Bagi Fakultas Ekonomi:
- a. Melakukan kerjasama dengan instansi dalam menyalurkan mahasiswanya dalam melaksanakan kegiatan Praktik Kerja Lapangan.
 - b. Memberikan seminar atau penyuluhan awal mengenai Praktik Kerja Lapangan bagi mahasiswanya yang ingin melaksanakan program tersebut.
 - c. Memberikan informasi yang lebih komunikatif kepada mahasiswa dalam proses penyampaian informasi/berita terkait dengan program PKL.
 - d. Mampu membantu para mahasiswanya dalam mendapatkan tempat PKL agar program dapat dilaksanakan tepat sesuai jadwal dan tidak menyebabkan telat dimulainya perkuliahan bagi mahasiswa yang kesulitan mendapatkan tempat PKL.

3. Bagi Instansi/Perusahaan :

- a. Dapat terus melakukan penempatan dan memberi *jobdesk* yang sesuai kepada mahasiswa magang sesuai dengan program studi yang diambil.
- b. Dapat memberi pengarahan yang lebih mendetail kepada mahasiswa agar mahasiswa dapat menjalani kegiatan PKL dengan baik.
- c. Diharapkan PT. Balai Lelang Duta Nusantara dapat memberikan kesempatan lebih banyak kepada mahasiswa PKL untuk mengeluarkan opini atau pendapat sehingga dapat menyalurkan dan mengembangkan pengetahuan yang dimiliki dan didapat selama perkuliahan.

DAFTAR PUSTAKA

FE-UNJ. (2012). *Pedoman Praktik Kerja Lapangan*. Jakarta: Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta

<https://www.efakturespt.com/2016/11/lengkap-cara-membuat-faktur-pajak-di-e.html>

<https://www.online-pajak.com/surat-permintaan-sertifikat-elektronik>

<https://id.wikipedia.org/wiki/Lelang>

<https://www.maxmanroe.com/pengertian-struktur-organisasi.html>

<https://www.online-pajak.com/pajak-penghasilan-pph-pasal-4-ayat-2-a>

LAMPIRAN

Lampiran 1 : Rekening Koran yang telah di cetak.

LAPORAN TRANSAKSI

Kepada Yth.
BALAI LELANG DUTA NU
JL JENDERAL BASUKI RAHMAD NO 48
Rt.006/014
JAKARTA TIMUR JATINEGARA JAKARTA

BANK BRI
Melayani Dengan Setulus Hati

Tanggal Laporan : 02/01/19
Periode Transaksi : 01/01/19 - 02/01/19
Halaman : 1

No. Rekening : 034001002446301
No. Kartu :
Nama Produk : Giro Umum-IDR
Valuta : IDR

Unit Kerja : KC Jakarta Otista
Alamat Unit Kerja : Jl. Orisa 72
Jakarta Timur

Tanggal Transaksi	Uraian Transaksi	Chq	Debet	Kredit	Saldo	Teller
25/12/18 23:59:59	Bunga Rekening		0.00	599,150.00K	535,771,881.00K	
25/12/18 23:59:59	Pajak		119,830.00K	0.00	535,652,051.00K	

SALDO AWAL	TOTAL MUTASI DEBIT	TOTAL MUTASI KREDIT	SALDO AKHIR
535,172,731.00K	119,830.00K	599,150.00K	535,652,051.00K

Terbilang
LIMA RATUS TIGA PULUH LIMA JUTA ENAM RATUS LIMA PULUH DUA RIBU LIMA PULUH SATU RUPIAH

Saya mutasi telah dibayar Lunak

- Apabila terdapat perbedaan dengan catatan Saudara, harap menghubungi kami selambat-lambatnya 14 hari sejak diterimanya rekening koran ini.
- Salinan rekening koran ini merupakan hasil cetakan komputer, tidak diperlukan tanda tangan pejabat Bank.
- Apabila ada perubahan alamat email mohon informasikan pada Unit Kerja BANK BRI

Sumber: Dokumentasi Penulis

Lampiran 2 : Proses penjurnalan rekening koran ke system

Vindo

JOURNAL VOUCHER

Voucher No: CFZ1475921
Entry Date: 12/28/2018
Trans. Date: 12/25/2018

REMARKS: Gaji dan Biaya Operasional Bulanan

Detail Transaction

ACCOUNT NO.	DESCRIPTION	CURR	FOREX AMOUNT	AMOUNT IN B/CURR	DOC. NO	USER	CASH-FLOW	ACCOUNT NAME	Del
112.01.01	Gaji dan Biaya Operasional Bulanan	IDR	0.00	-60.000.000.00			(NONE)	Bank BRI	
111.01	Gaji dan Biaya Operasional	IDR		60000000			(none)	Kas Besar	

Balance FOREX : -54,000,000.00

Internet | Protected Mode: On

1:26 PM

Sumber: Dokumentasi Penulis

Lampiran 3 : Hasil Penjurnalan

PT. BALAI LELANG DUTA NUSANTARA

TRANSACTION LISTING BY ACCOUNTS
 From Date: 12/01/2018 to 12/31/2018
 Source Code: ALL, Update Status: ALL
 From Account: Beginning to End Account

Voucher No.	Trans.Date	Entry Date	Description	Amount in Base Ccy		Amount in FOREX		Document No.	Document Ref.	Md	Upd.	Status
				Debit	Credit	Debit	Credit					
Account No.:111.01.01, Account Name: Kas Besar (IDR)												
CFZ1475921	12/25/2018	12/28/2018	Gaji dan Biaya Operasional Bulanan	60.000.000.00		0.00						Updated
SUB-TOTAL				60.000.000.00	0.00	0.00	0.00					
Account No.:112.01.01, Account Name: Bank BRI (IDR)												
CFZ1475922	12/25/2018	12/28/2018	Bunga Bank		1.491.599.00	0.00						Updated
CFZ1475921	12/25/2018	12/28/2018	Gaji dan Biaya Operasional Bulanan		60.000.000.00	0.00						Updated
SUB-TOTAL				0.00	61.491.599.00	0.00	0.00					
Account No.:612.01.03, Account Name: Pendapatan Lainnya (IDR)												
CFZ1475922	12/25/2018	12/28/2018	Bunga Bank		1.491.599.00	0.00						Updated
SUB-TOTAL					1.491.599.00	0.00	0.00	0.00				
TOTAL				61.491.599.00	61.491.599.00	0.00	0.00					

Date : 12/29/18
Page : 1

Sumber: Dokumentasi Penulis

Lampiran 4 : Formulir SPT pajak pasal 4 ayat 2

DEPARTEMEN KUDARAN K.L. DIREKTORAT JENDERAL PAJAK

SURAT PEMBERITAHUAN (SPT) MASA PAJAK PENGHASILAN FINAL PASAL 4 AYAT (2)

Formulir ini digunakan untuk melaporkan Pemotongan/Pemungutan Pajak Penghasilan Final Pasal 4 Ayat (2)

☒ SPT Normal ☐ SPT Pemberitahuan Ka-

Masa Pajak 08 / 2017

BAGIAN A. IDENTITAS PEMOTONG PAJAK/WAJIB PAJAK

1. NPWP 85 571 458 7-002 000

2. Nama PT BALAILBLA NE DTA PUSANTARA

3. Alamat JALAN BAKUKI RAHMAT PUSANTARA

BAGIAN B. OBJEK PAJAK

Uraian (1)	KAPUKS (2)	Nilai Obyek Pajak (Rp) (3)	Tarif (%) (4)	PPH yang Dipotong/ Dipungut/Diotori Sendiri (Rp) (5)
1. Bunga Deposito/Tabungan, Diskonto SBI dan Jasa Giro				
a. Bunga Deposito/Tabungan				
1) Yang ditempatkan di Dalam Negeri	411128/404			
2) Yang ditempatkan di Luar Negeri	411128/404			
b. Diskonto Sertifikat Bank Indonesia	411128/404			
c. Jasa Giro	411128/404			
2. Transaksi Penjualan Saham				
a. Saham Pendiri	411128/407			
b. Bukan Saham Pendiri	411128/407			
3. Bunga/Diskonto Obligasi dan Surat Berharga Negara	411128/401			
4. Hadiah Undian	411128/405			
5. Persewaan Tanah dan/atau Bangunan				
a. Penyewa sebagai Pemotong Pajak	411128/403	120.000.000	10%	12.000.000
b. Orang Pribadi/Badan yang Menyetor Sendiri PPh	411128/403			
Jasa Konstruksi				
Perencana Konstruksi				
1) Pengguna Jasa sebagai Pemotong PPh	411128/409			
2) Penyedia Jasa yang Menyetor Sendiri PPh	411128/409			
Pelaksana Konstruksi				
1) Pengguna Jasa sebagai Pemotong PPh	411128/409			
2) Penyedia Jasa yang Menyetor Sendiri PPh	411128/409			
Pengawas Konstruksi				
1) Pengguna Jasa sebagai Pemotong PPh	411128/409			
2) Penyedia Jasa yang Menyetor Sendiri PPh	411128/409			
7. Wajib Pajak yang Melakukan Pengalihan Hak atas Tanah/Bangunan	411128/402			
8. Bunga Simpanan yang Dibayarkan oleh Koperasi kepada Anggota Wajib Pajak Orang Pribadi	411128/417			
9. Transaksi Derivatif Berupa Kontrak Berjangka yang Diperdagangkan di Bursa	411128/418			
10. Dividen yang Diterima/Diperoleh Wajib Pajak Orang Pribadi Dalam Negeri	411128/419			
1. Penghasilan Tertentu Lainnya				
a.				
b.				
c.				
JUMLAH		120.000.000		12.000.000

bilang: DUA BELAS JUTA RUPIAH

GIAN C. LAMPIRAN

☐ Surat Setoran Pajak : lembar.

☐ Daftar Bukti Pemotongan/Pemungutan PPh Final Pasal 4 ayat (2)

☐ Bukti Pemotongan/Pemungutan PPh Final Pasal 4 ayat (2) : lembar.

☐ Surat Kuasa Khusus.


IAN D. PERNYATAAN DAN TANDA TANGAN

ini menyadiri sepenuhnya akan segala akibatnya termasuk sanksi-sanksi sesuai dengan ketentuan undang-undang yang berlaku, saya menyatakan bahwa apa yang telah saya beritahukan di atas beserta an-lampirannya adalah benar, lengkap dan jelas.

EMOTONG PAJAK/PIMPINAN ☐ KUASA WAJIB PAJAK

A G U S R I Y A N T O D R S

34 178 551 7-526 000

ngan & Cap  Tanggal 20 / 08 / 2017

Duta Nusantara

Lampiran I.1 Peraturan Direktur Jenderal Pajak Nomor PG

Sumber: Dokumentasi Penulis

Lampiran 5 : Surat permohonan sertifikat elektronik

Nomor :
Hal : Permintaan Sertifikat Elektronik

Yth. Kepala Kantor Pelayanan Pajak

Dengan ini, saya:

Nama :
NIK/No Paspor * :
Jabatan :
Nama PKP :
NPWP :
Alamat :
.....

mengajukan permintaan sertifikat elektronik dalam rangka penggunaan layanan perpajakan secara elektronik yang disediakan oleh Direktorat Jenderal Pajak antara lain:

- a. layanan permintaan Nomor Seri Faktur Pajak melalui laman (website) yang ditentukan dan/atau disediakan oleh Direktorat Jenderal Pajak; dan
- b. penggunaan aplikasi atau sistem elektronik yang ditentukan dan/atau disediakan oleh Direktorat Jenderal Pajak untuk pembuatan Faktur Pajak elektronik,

berdasarkan Peraturan Direktur Jenderal Pajak Nomor PER-24/PJ/2012 tentang Bentuk, Ukuran, Tata Cara Pengisian Keterangan, Prosedur Pemberitahuan dalam Rangka Pembuatan, Tata Cara Pembetulan atau Penggantian, dan Tata Cara Pembatalan Faktur Pajak dan perubahannya.

Demikian disampaikan, atas perhatian Saudara kami ucapkan terima kasih.

Pemohon

.....

* khusus untuk WNA

Sumber : <https://www.online-pajak.com/surat-permintaan-sertifikat-elektronik>

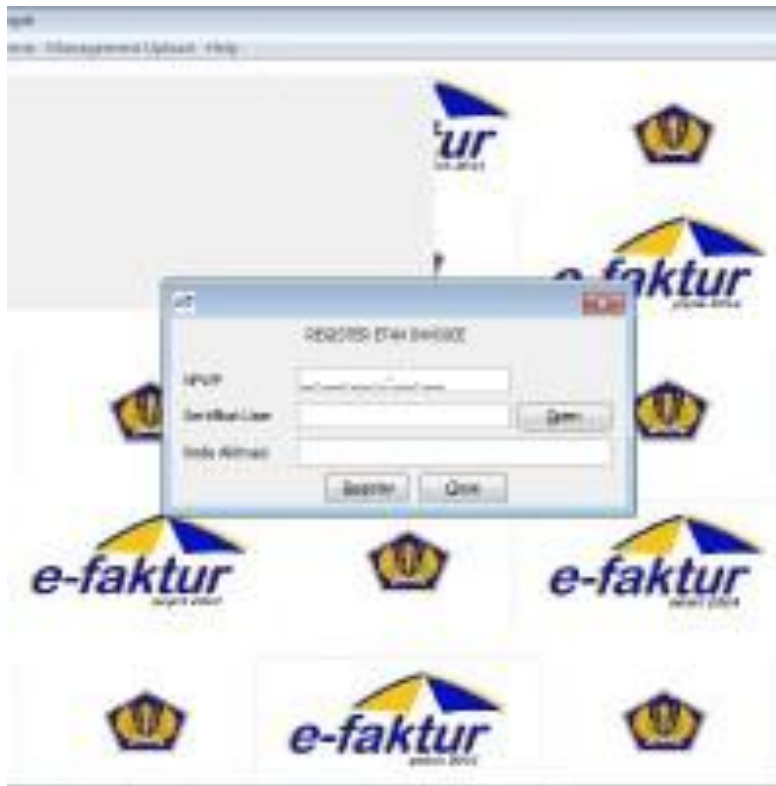
Lampiran 6 : Surat permohonan Kode Aktivasi Dan Password

KOP SURAT	
Nomor:,
.....	
Hal : Permohonan Kode Aktivasi dan <i>Password/</i> Cetak Ulang Kode Aktivasi <i>/update email*</i>)	
Yth. Kepala Kantor Pelayanan Pajak	
.....	
Dengan ini, saya:	
Nama :	
Jabatan :	
Nama PKP :	
NPWP :	
Alamat :	
Alamat <i>Email</i> :	
mengajukan permohonan Kode Aktivasi dan <i>Password/Cetak Ulang Kode Aktivasi/update email*</i>) dalam rangka permintaan Nomor Seri Faktur Pajak berdasarkan Peraturan Direktur Jenderal Pajak Nomor PER-24/PJ/2012 tentang Bentuk, Ukuran, Tata Cara Pengisian Keterangan, Prosedur Pemberitahuan dalam Rangka Pembuatan, Tata Cara Pembetulan atau Penggantian, dan Tata Cara Pembatalan Faktur Pajak.	
Demikian disampaikan, atas perhatian Saudara kami ucapkan terima kasih.	
Pemohon	
(.....)	

Sumber :

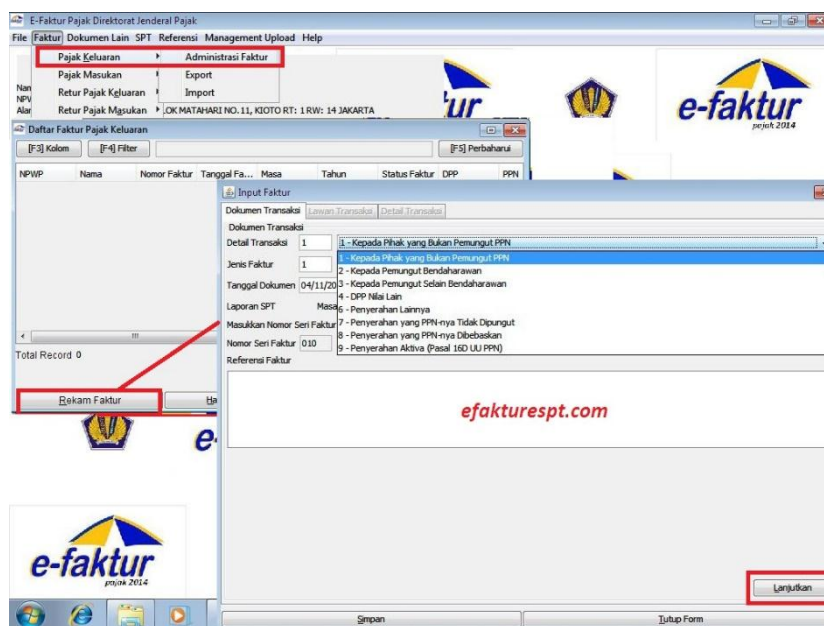
<http://www.pajak.go.id/sites/default/files/Permohonan%20Kode%20Aktivasi%20dan%20Password.docx>

Lampiran 7 : Aplikasi e-Fkatur yang telah terinstall dan terdaftar



Sumber: <https://www.efakturespt.com/2016/11/lengkap-cara-membuat-faktur-pajak-di-e.html>

Lampiran 8 : Pembuatan e-Faktur



Sumber : <https://www.efakturespt.com/2016/11/lengkap-cara-membuat-faktur-pajak-di-e.html>

E-Faktur Pajak Direktorat Jenderal Pajak

File Faktur Dokumen Lain SPT Referensi Management Upload Help

Daftar Faktur Pajak Keluaran

[F3] Kolom [F4] Filter [F5] Perbaharu

Input Faktur

Dokumen Transaksi Lawan Transaksi Detail Transaksi

Lawan Transaksi

NPWP 00.000.000.0-616.000 [F3] Cari NPWP

Masukan NPWP dan tekan Enter untuk mencari Lawan Transaksi

Nama Efakturespt sukses bersama

Alamat Surabaya, Jawa Timur Indonesia

Referensi Lawan Transaksi

Filter NPWP Kata Kunci [F3] Cari

Masukan NPWP lengkap lawan transaksi

Total Record

100 Per Halaman << < 1 > >>

Kembali Lanjutkan

Simpan Tutup Form

e-faktur pajak 2014

Sumber: <https://www.efakturespt.com/2016/11/lengkap-cara-membuat-faktur-pajak-di-e.html>

E-Faktur Pajak Direktorat Jenderal Pajak

File Faktur Dokumen Lain SPT Referensi Management Upload Help

Daftar Faktur Pajak Keluaran

[F3] Kolom [F4] Filter [F5] Perbaharu

Input Faktur

Dokumen Transaksi Lawan Transaksi Detail Transaksi

Detail Transaksi

Kode 01 [F3] Cari Barang/Jasa

Nama Meja Besi

Harga Satuan (Rp) 0

Jumlah Barang 0

Harga Total (Rp) 0

Diskon (Rp) 0

PPN

Dasar Pengenaan Pajak (DPP) 0

Pajak Pertambahan Nilai (PPN) 0

Tarif PPhBM 0 %

Pajak Penjualan Atas Barang Mewah (PPnBM) 0

Simpan Bersihkan Form Tutup

Kembali Lanjutkan

Simpan Tutup Form

e-faktur pajak 2014

Tidak Ditemukan

Barang/Jasa tidak ditemukan
Apa yang ingin anda lakukan?

Batal Rekam Barang/Jasa Baru Cari Barang/Jasa

Rekam Transaksi Ubah Transaksi Hapus

Filter Nama Barang Kata Kunci

Nama Jumlah Bar... DPP PPN PPnBM

Total Record 0

Uang Muka Pelunasan

Dasar Pen...
Pajak Pert...
Pajak Pen...
Barang Me...

Sumber: <https://www.efakturespt.com/2016/11/lengkap-cara-membuat-faktur-pajak-di-e.html>

Referensi Barang/Jasa

Kode Barang/Jasa: 01
(Kosongkan jika tidak memiliki Kode Barang/Jasa)

Nama: Meja Besi

Harga Jual Barang/Jasa: [Redacted]

Sebagai nilai inisialisasi untuk Harga Satuan di Faktur Pajak

☐ Termasuk PPN

Simpan Bersihkan Form Tutup

Sumber: <https://www.efakturespt.com/2016/11/lengkap-cara-membuat-faktur-pajak-di-e.html>

E-Faktur Pajak Direktorat Jenderal Pajak

File Faktur Dokumen Lain SPT Referensi Management Upload Help

Daftar Faktur Pajak Keluaran

[F3] Kolom [F4] Filter [F5] Perbarui

NPWP	Nama	Nomor Faktur	Tanggal Fa...	Masa	Tahun	Status Faktur	DPP	PPN	PPnBM	Status App...	Tanggal A...	Keterangan
00.000.000...	Efakturespt ...	010.001-16...	06/11/2016	11	2016	Normal	10.000.000	1.000.000	0	belum Approve		


Total Record 1

100 Per Halaman << < 1 > >>

Rekam Faktur Upload Ubah Hapus Lihat Detail Preview

10.000.000... Efakturespt ... 010.001-16... 06/11/2016 11 2016 Normal 10.000.000 1.000.000 Approval Sukses 06/11/2016 ...

Sumber: <https://www.efakturespt.com/2016/11/lengkap-cara-membuat-faktur-pajak-di-e.html>

AREA STAPLES AREA STAPLES AREA STAPLES AREA STAPLES AREA STAPLES AREA STAPLES AREA STAPLES AREA STAPLES AREA STAPLES AREA STAPLES									
 KEMENTERIAN KEUANGAN RI DIREKTORAT JENDERAL PAJAK		Surat Pemberitahuan Masa Pajak Pertambahan Nilai (SPT MASA PPN)				FORMULIR 1111			
<small>Bacalah terlebih dahulu Buku Petunjuk Pengisian SPT Masa PPN. Beri tanda X dalam <input type="checkbox"/> yang sesuai</small>									
NAMA PKP : PT BALAI LELANG DUTA NUSANTARA		NPM : 825714587		002		000			
ALAMAT : JALAN BASUKI RACHMAT NO 48B RT 006 RW 014, CIPINANG MUARA, JAKARTA TIMUR		MASA : 09 s.d 09 -2018		Tri Baku : 01 s.d 12					
TELEPON : 021-22664084		HP : 08122610272		KLU :		Pembetulan Ke 0 (<input type="checkbox"/>) <input type="checkbox"/> Wajib PPNBM			
I. PENYERAHAN BARANG DAN JASA									
A. Terutang PPN:									
1. Ekspor		A.1		Rp.		0,00			
2. Penyerahan yang PPN-nya harus dipungut sendiri		1		Rp.		0,00		Rp. 0,00	
3. Penyerahan yang PPN-nya dipungut oleh Pemungut PPN		2		Rp.		0,00		Rp. 0,00	
4. Penyerahan yang PPN-nya tidak dipungut		3		Rp.		0,00		Rp. 0,00	
5. Penyerahan yang dibebaskan dari pengenaan PPN		4		Rp.		0,00		Rp. 0,00	
Jumlah (A.1 + A.2 + A.3 + A.4 + A.5)				Rp.		0,00		Rp. 0,00	
B. Tidak Terutang PPN				Rp.		0,00			
C. Jumlah Seluruh Penyerahan (A + B)				Rp.		0,00			
II. PENGHITUNGAN PPN KURANG BAYAR/LEBIH BAYAR									
A. Pajak Keluaran yang harus dipungut sendiri (Jumlah PPN pada I.A.2)		1		Rp.		0,00			
B. PPN dibayar dimuka dalam Masa Pajak yang sama				Rp.		0,00			
C. Pajak Masukan yang dapat diperhitungkan		5		Rp.		0,00			
D. PPN kurang atau (lebih) bayar (II.A - II.B - II.C)				Rp.		0,00			
E. PPN kurang atau (lebih) bayar pada SPT yang dibetulkan				Rp.		0,00			
F. PPN kurang atau (lebih) bayar karena pembetulan (II.D - II.E)				Rp.		0,00			
G. PPN kurang bayar dilunasi tanggal				(dd-mm-yyyy)		NTPN :			
H. PPN lebih bayar pada :									
1.1 <input type="checkbox"/> Butir II.D (Ditak dalam hal SPT bukan Pembetulan)		1.2 <input type="checkbox"/> Butir II.D atau		<input type="checkbox"/> Butir II.F (Ditak dalam hal SPT Pembetulan)					
Oleh : 2.1 <input type="checkbox"/> PKP Pasal 9 ayat (4b) PPN		atau		2.2 <input type="checkbox"/> Selain PKP Pasal 9 ayat (4b) PPN					
diminta untuk : 3.1 <input type="checkbox"/> Dikompensasikan ke Masa Pajak berikutnya		atau		<input type="checkbox"/> Dikompensasikan ke Masa Pajak		(mm-yyyy)			
3.2 <input type="checkbox"/> Dikembalikan (Restitusi)									
Khusus Restitusi untuk PKP :									
<input type="checkbox"/> Pasal 17C KUP dilakukan dengan :		<input type="checkbox"/> Prosedur Biasa		atau		<input type="checkbox"/> Pengembalian Pendahuluan			
atau <input type="checkbox"/> Pasal 17D KUP dilakukan dengan :		<input type="checkbox"/> Prosedur Biasa		atau		<input type="checkbox"/> Pengembalian Pendahuluan			
atau <input type="checkbox"/> Pasal 9 ayat (4c) PPN dilakukan dengan Pengembalian Pendahuluan									
III. PPN TERUTANG ATAS KEGIATAN MEMBANGUN SENDIRI									
A. Jumlah Dasar Pengenaan Pajak :		Rp.		0,00					
B. PPN Terutang :		Rp.		0,00					
C. Dilunasi Tanggal :		(dd-mm-yyyy)		NTPN :					
IV. PEMBAYARAN KEMBALI PAJAK MASUKAN BAGI PKP GAGAL BERPRODUKSI									
A. PPN yang wajib dibayar kembali :		Rp.		0,00					
B. Dilunasi Tanggal :		(dd-mm-yyyy)		NTPN :					
V. PAJAK PENJUALAN ATAS BARANG MEWAH									
A. PPhBM yang harus dipungut sendiri		1		Rp.		0,00			
B. PPhBM dibayar dimuka dalam Masa Pajak yang sama				Rp.		0,00			
C. PPhBM kurang atau (lebih) bayar (V.A - V.B)				Rp.		0,00			
D. PPhBM kurang atau (lebih) bayar pada SPT yang dibetulkan				Rp.		0,00			
E. PPhBM kurang atau (lebih) bayar karena pembetulan (V.C - V.D)				Rp.		0,00			
F. PPhBM kurang bayar dilunasi tanggal				(dd-mm-yyyy)		NTPN :			
VI. KELENGKAPAN SPT									
<input checked="" type="checkbox"/> Formulir 1111 A1		<input checked="" type="checkbox"/> Formulir 1111 A2		<input checked="" type="checkbox"/> Formulir 1111 B2		<input type="checkbox"/> SSP PPN 0 lembar		<input type="checkbox"/> Surat Kuasa Khusus	
<input checked="" type="checkbox"/> Formulir 1111 A3		<input checked="" type="checkbox"/> Formulir 1111 B1		<input checked="" type="checkbox"/> Formulir 1111 B3		<input type="checkbox"/> SSP PPhBM 0 lembar		<input type="checkbox"/> 0 lembar	
PERNYATAAN :									
DENGAN MENYADARI SEPENUHNYA AKAN SEGALA AKIBATNYA, SAYA MENYATAKAN BAHWA APA YANG TELAH SAYA BERTAHKAN DI ATAS BESERTA LAMPIRAN-LAMPIRANNYA ADALAH BENAR, LENGKAP, JELAS DAN TIDAK BERSYARAT.									
<input checked="" type="checkbox"/> PKP		<input type="checkbox"/> Kuasa		Tanda tangan :		Nama Jelas :		AGUS RIYANTO	
						Jabatan :		DIREKTUR UTAMA	
						Cap Perusahaan :			
				JAKARTA TIMUR		12-11-2018		(dd-mm-yyyy)	
						Pengurus/Kuasa			

REKAPITULASI PENYERAHAN DAN PEROLEHAN				FORMULIR 1111 AB	
				(Bila tidak ada transaksi tidak perlu diisi)	
Nama NP : PT BALAJI LELANG DUTA NUSANTARA NPNP : B25714587 - 002 000				MASA : : 09 s.d 09 - 2018 (mm-tttt-yyyy) Pembelian Ke : 0 (nol)	
URAIAN				DPP (Rupiah)	PPN (Rupiah)
I. Rekapitulasi Penyerahan					
A. Ekspor BKP Berwujud/BKP Tidak Berwujud/JKP				A.1 >	0,00
B. Penyerahan Dalam Negeri					
1. Penyerahan Dalam Negeri dengan Faktur Pajak yang Tidak Digunggung				A.2 >	0,00
2. Penyerahan Dalam Negeri dengan Faktur Pajak yang Digunggung				0,00	0,00
C. Rincian Penyerahan Dalam Negeri					
1. Penyerahan yang PPN atau PPN dan PPnBM-nya harus dipungut sendiri (Jumlah I.B.1 dengan Faktur Pajak Kode 07, 08, 09, 09a, dan 09b)				1 >	0,00
2. Penyerahan yang PPN atau PPN dan PPnBM-nya dipungut oleh Pemungut PPN (Jumlah I.B.1 dengan Faktur Pajak Kode 02 dan 03)				2 >	0,00
3. Penyerahan yang PPN atau PPN dan PPnBM-nya tidak dipungut (Jumlah I.B.1 dengan Faktur Pajak Kode 07)				3 >	0,00
4. Penyerahan yang dibebaskan dari pengenaan PPN atau PPN dan PPnBM (Jumlah I.B.1 dengan Faktur Pajak Kode 06)				4 >	0,00
II. Rekapitulasi Perolehan					
A. Impor BKP Pemusnahan BKP Tidak Berwujud dan Luar Daerah Pabean, dan Pemusnahan JKP dan Luar Daerah Pabean yang PPN-nya Dapat Dikreditkan				B.1 >	0,00
B. Perolehan BKP/JKP dari Dalam Negeri yang PPN-nya Dapat Dikreditkan				B.2 >	0,00
C. Impor atau Perolehan yang PPN-nya Tidak Dapat Dikreditkan dan/atau Impor atau Perolehan yang Mendapat Fasilitas				B.3 >	0,00
D. Jumlah Perolehan (II.A + II.B + II.C)				0,00	0,00
III. Penghitungan PM Yang Dapat Dikreditkan					
A. Pajak Masukan atas Perolehan yang Dapat Dikreditkan (II.A + II.B)				0,00	
B. Pajak Masukan Lainnya					
1. Kompensasi kelebihan PPN Masa Pajak sebelumnya					0,00
2. Kompensasi kelebihan PPN karena pembebasan SPT PPN Masa Pajak _____ (mm-yyyy)					0,00
3. Hasil Penghitungan Kembali Pajak Masukan yang telah dikreditkan sebagai penambah (pengurang) Pajak Masukan					0,00
4. Jumlah (III.B.1 + III.B.2 + III.B.3)					0,00
C. Jumlah Pajak Masukan yang Dapat Dipenghitungan (III.A + III.B.4)				5 >	0,00

D.1.2.32.27

umber:
Dokumen
ntasi
Pen
ulis

Sumber: Dokumentasi Penulis

Lampiran 9 : Surat Permohonan PKL



Building
Future
Leaders

KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA

Kampus Universitas Negeri Jakarta, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220
Telepon/Faksimile : Rektor : (021) 4893854, PRI : 4895130, PR II : 4893918, PR III : 4892926, PR IV : 4893982
BUK : 4750930, BAKHUM : 4759081, BK : 4752180
Bagian UHT : Telepon, 4893726, Bagian Keuangan : 4892414, Bagian Kepegawaian : 4890536, Bagian Humas : 4898486
Laman : www.unj.ac.id

Nomor : 1151/UN39.12/KM/2018
Lamp. : -
Hal : Permohonan Izin Praktek Kerja Lapangan

31 Mei 2018

Yth. HRD PT. Balai Lelang Duta Nusantara
Jl. Jenderal Basuki Rachmat no.48B
Jatinegara Jakarta Timur

Kami mohon kesediaan Saudara untuk dapat menerima Mahasiswa Universitas Negeri Jakarta :

Nama : Mirza Arfiandy P
Nomor Registrasi : 8335145409
Program Studi : Akuntansi
Fakultas : Ekonomi Universitas Negeri Jakarta
No. Telp/HP : 08950080675

Untuk melaksanakan Praktek Kerja Lapangan yang diperlukan dalam rangka memenuhi tugas mata kuliah pada bulan 16 Juli s.d. 12 September 2018.

Atas perhatian dan kerjasama Saudara, kami sampaikan terima kasih.

Kepala Biro Akademik, Kemahasiswaan,
dan Hubungan Masyarakat



Woro Sasmoyo, SH
NIP. 19630403 198510 2 001

Tembusan :
1. Dekan Fakultas Ekonomi
2. Koordinator Akuntansi

Lampiran 10 : Surat Penerimaan PKL dari PT.Balai Lelang Duta Nusantara



www.dutanusantara.com

Nomor : 90/BLDN/VII/2018

Jakarta, 10 Juli 2018

Lamp : -

Perihal : Penerimaan Mahasiswa Praktek Kerja Lapangan

Kepada Yth.
Kepala Biro Akademik, Kemahasiswaan,
Dan Hubungan Masyarakat
Universitas Negeri Jakarta
Jl. Rawamangun Muka, 13220
DI

Jakarta

Dengan Hormat,

Sehubungan dengan surat Nomor 1151/UN39.12/KM/2018 tanggal 31 Mei 2018 perihal Permohonan Izin Praktek Kerja Lapangan dengan data diri sebagai berikut:

Nama : Mirza Arliandy P
Nomor Registrasi : 8335145409
Fakultas : Ekonomi Universitas Negeri Jakarta
Program Studi : Akuntansi
No. Telp/HP : 085950080675

Kami menerima mahasiswa tersebut untuk Praktek Kerja Lapangan yang diperlukan dalam rangka memenuhi tugas mata kuliah mulai tanggal 16 Juli s.d 12 September 2018.

Sebagai hasil dari kegiatan Praktek Kerja Lapangan ini kami akan memberikan nilai atas kinerja mahasiswa yang bersangkutan selama melakukan Praktek Kerja Lapangan

Demikian atas perhatian dan kerjasamanya kami ucapkan terimakasih.

PT. Balai Lelang Duta Nusantara

Balai Lelang
Duta Nusantara

Anda Suhandu
Direktur Operational

PT. BALAI LELANG DUTA NUSANTARA
Jl. Jend. Basuki Rachmat 48 B
Cipinang Muara, Jakarta Timur 13420

Lampiran 11 : Daftar Hadir



Building
Future
Leaders

KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA

FAKULTAS EKONOMI

Kampus Universitas Negeri Jakarta Gedung R, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220

Telepon (021) 4721327/4706285, Fax: (021) 4706285

Laman: www.fe.unj.ac.id



DAFTAR HADIR
PRAKTEK KERJA LAPANGAN
..... SKS

Nama : Mirza Ariefan D. P.
No. Registrasi : 83551454.01
Program Studi : Sa-AMN/2018
Tempat Praktik : P.T. Duta Nusantara Duta Nusantara
Alamat Praktik/Telp : Jl. Raya Duta Nusantara No. 486
Jakarta Timur 13131 Telp. (021) 228 64089

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	Senin, 16/07/2018	1. S	
2.	Selasa, 17/07/2018	2. S	
3.	Rabu, 18/07/2018	3. S	
4.	Kamis, 19/07/2018	4. S	
5.	Jumat, 20/07/2018	5. S	
6.	Senin, 23/07/2018	6. S	
7.	Selasa, 24/07/2018	7. S	
8.	Rabu, 25/07/2018	8. S	
9.	Kamis, 26/07/2018	9. S	
10.	Jumat, 27/07/2018	10. S	
11.	Senin, 30/07/2018	11. S	
12.	Selasa, 31/07/2018	12. S	
13.	Rabu, 01/08/2018	13. S	
14.	Kamis, 02/08/2018	14. S	
15.	Jumat, 03/08/2018	15. S	

Jakarta, 14 September 2018.
Penilai,

(.....) Duta Nusantara

Catatan :
Format ini dapat diperbanyak sesuai kebutuhan
Mohon legalitas dengan membubuhi cap Instansi/Perusahaan



Building
Future
Leaders

KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA

FAKULTAS EKONOMI

Kampus Universitas Negeri Jakarta Gedung B, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220
Telepon (021) 4721227/4706285, Fax: (021) 4706285
Laman: www.fe.unj.ac.id




UQAS

DAFTAR HADIR
PRAKTEK KERJA LAPANGAN
..... SKS

Nama : Mirza Arelia Rizki P.
No. Registrasi : 3225145907
Program Studi : SI - SYARIAH
Tempat Praktik : P.T. Okeka L. ULAN Duta Nusantara
Alamat Praktik/Telp : Jl. Pinang, Rahmat, Wa. 48.3 Jember Timur
031.778.6406

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	Senin, 06/08/2018	1. J	
2.	Selasa, 07/08/2018	2. J	
3.	Rabu, 08/08/2018	3. J	
4.	Kamis, 09/08/2018	4. J	
5.	Jumat, 10/08/2018	5. J	
6.	Sabtu, 11/08/2018	6. J	
7.	Selasa, 14/08/2018	7. J	
8.	Rabu, 15/08/2018	8. J	
9.	Kamis, 16/08/2018	9. J	
10.	Jumat, 17/08/2018	10. J	LIBUR HUTRI
11.	Senin, 20/08/2018	11. J	
12.	Selasa, 21/08/2018	12. J	
13.	Rabu, 22/08/2018	13. J	LIBUR HARI RAYA
14.	Kamis, 23/08/2018	14. J	
15.	Jumat, 24/08/2018	15. J	SAKIT

Jakarta, 14 September 2018.
Penilai,

()
Bara Kelang
Duta Nusantara

Catatan :
Format ini dapat diperbanyak sesuai kebutuhan
Mohon legalitas dengan membubuhi cap Instansi/Perusahaan



Building
Future
Leaders

KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA

FAKULTAS EKONOMI

Kampus Universitas Negeri Jakarta Gedung R, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220
Telepon (021) 4721227/4706285, Fax: (021) 4706285
Laman: www.fe.unj.ac.id



AN ISO 9001:2015 CERTIFIED COMPANY

DAFTAR HADIR
PRAKTEK KERJA LAPANGAN
..... SKS

Nama : Mirza Arsyunza P.
No. Registrasi : 2125149102
Program Studi : SI - Akuntansi
Tempat Praktik : P.T. Bahas Kelana Duta Nusantara
Alamat Praktik/Telp : Jl. Bayan Rahmat No. 98B
Jakarta Timur 12122-86084

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	Senin, 27 / 08 / 2018	1.	Sakit
2.	Kelasa, 28 / 08 / 2018	2.	
3.	Rabu, 29 / 08 / 2018	3.	
4.	Kamis, 30 / 08 / 2018	4.	
5.	Jumat, 31 / 08 / 2018	5.	
6.	Senin, 03 / 09 / 2018	6.	
7.	Kelasa, 04 / 09 / 2018	7.	
8.	Rabu, 05 / 09 / 2018	8.	
9.	Kamis, 06 / 09 / 2018	9.	
10.	Jumat, 07 / 09 / 2018	10.	
11.		11.	
12.		12.	
13.		13.	
14.		14.	
15.		15.	

Jakarta, 14 September 2018
Penilai,

Catatan :
Format ini dapat diperbanyak sesuai kebutuhan
Mohon legalitas dengan menubuh cap Instansi/Perusahaan

Bahas Kelana
Duta Nusantara

Lampiran 12 : Laporan Kegiatan Harian

Daftar Ringkasan Kegiatan Praktik Kerja Lapangan

Nama : Mirza Arfiandy Pratama
Bidang Kerja : Keuangan dan Umum

Hari ke-	Hari/Tanggal	Kegiatan	Pembimbing
16	Senin, 06/08/2018	Mengurus pembayaran pajak SPT pasal 4 ayat 2	Bu Umi
17	Selasa, 07/08/2018	Menyetor pajak SPT pasal 4 ayat 2 ke Bank BRI	Bu Umi
		Registrasi eFaktur Perusahaan	
18	Rabu, 08/08/2018	Menjurnal pajak Spt pasal 4 ayat 2 ke Vindo Accounting System	Bu Umi
21	Senin, 13/08/2018	Mengikuti peresmian PT baru	Bu Umi
22	Selasa, 14/08/2018	Menyerahkan berkas registrasi e-faktur ke KPP Jatinegara	Bu Umi
23	Rabu, 15/08/2018	Mencetak jurnal bulan Januari - Juli	Bu Umi
24	Kamis, 16/08/2018	Mengambil Bukti pembayaran Pajak sewa gedung ke KPP Jatinegara	Bu Umi
25	Jumat, 17/08/2018	LIBUR HUT KEMERDEKAAN RI	
26	Senin, 20/08/2018	Input jurnal pendapatan lelang dari PT.POS Indonesia	Pak Anda
27	Selasa, 21/08/2018	Penjumlahan Biaya Operasional Kantor dan Pendapatan Kantor bulan agustus	Bu Umi
28	Rabu, 22/08/2018	LIBUR HARI RAYA IDUL ADHA	
29	Kamis, 23/08/2018	Mengikuti meeting dengan client	Mas Gunawan
30	Jumat, 24/08/2018	TIDAK MASUK DIKARENAKAN SAKIT	
31	Senin, 27/08/2018	TIDAK MASUK DIKARENAKAN SAKIT	
32	Selasa, 28/08/2018	Menemui pihak KPP Jatinegara yang survey ke kantor	Bu Umi
33	Rabu, 29/08/2018	Mencetak jurnal bulan Juli	Bu Umi
34	Kamis, 30/08/2018	Mencetak jurnal bulan Agustus	Bu Umi
35	Jumat, 31/08/2018	Pengambilan Giro ke Bank BRI (Gaji Karyawan)	Pak Hadi
36	Senin, 03/09/2018	Membuat faktur pajak dengan eFaktur bulan Juli	Bu Umi
37	Selasa, 04/09/2018	Membuat faktur pajak dengan eFaktur bulan agustus	Bu Umi
38	Rabu, 05/09/2018	Menyerahkan SPT bulan Juni dan Agustus ke KPP	Bu Umi
39	Kamis, 06/09/2018	Membuat faktur pajak dengan eFaktur bulan September	Bu Umi
40	Jumat, 07/09/2018	Menjurnal pengeluaran operasional mingguan	Bu Umi

JAKARTA, 14 September 2018


Duta Nusantara

Daftar Ringkasan Kegiatan Praktik Kerja Lapangan

Nama : Mirza Arfiandy Pratama
Bidang Kerja : Keuangan dan Umum

Hari ke-	Hari/Tanggal	Kegiatan	Pembimbing
1	Senin, 16/07/2018	Perkenalan kepada karyawan Balai Lelang Duta Nusantara	Bu Umi
		Penjurnalan Biaya Operasional Kantor dan Pendapatan Kantor bulan Januari	Pak Anda
2	Selasa, 17/07/2018	Penjurnalan Biaya Operasional Kantor dan Pendapatan Kantor bulan Januari	Pak Hadi
3	Rabu, 18/07/2018	Penjurnalan Biaya Operasional Kantor dan Pendapatan Kantor bulan Januari	Pak Hadi
4	Kamis, 19/07/2018	Penjurnalan Biaya Operasional Kantor dan Pendapatan Kantor bulan Februari	Bu Umi
5	Jumat, 20/07/2018	Penjurnalan Biaya Operasional Kantor dan Pendapatan Kantor bulan Februari	Bu Umi
6	Senin, 23/07/2018	Penjurnalan Biaya Operasional Kantor dan Pendapatan Kantor bulan Maret	Bu Umi
7	Selasa, 24/07/2018	Penjurnalan Biaya Operasional Kantor dan Pendapatan Kantor bulan Maret	Bu Umi
8	Rabu, 25/07/2018	Penjurnalan Biaya Operasional Kantor dan Pendapatan Kantor bulan Maret	Bu Umi
9	Kamis, 26/07/2018	Penjurnalan Biaya Operasional Kantor dan Pendapatan Kantor bulan Mei	Bu Umi
10	Jumat, 27/07/2018	Penjurnalan Biaya Operasional Kantor dan Pendapatan Kantor bulan Mei	Bu Umi
11	Senin, 30/07/2018	Penjurnalan Biaya Operasional Kantor dan Pendapatan Kantor bulan Juni	Bu Umi
12	Selasa, 31/07/2018	Penjurnalan Biaya Operasional Kantor dan Pendapatan Kantor bulan Juni	Bu Umi
13	Rabu, 01/08/2018	Penjurnalan Biaya Operasional Kantor dan Pendapatan Kantor bulan Juli	Bu Umi
		Pengambilan Giro ke Bank BRI (Gaji Karyawan)	Pak Hadi
14	Kamis, 02/08/2018	Penjurnalan Biaya Operasional Kantor dan Pendapatan Kantor bulan Juli	Bu Umi
15	Jumat, 03/08/2018	Input Jurnal biaya operasional mingguan ke Vindo Accounting System	Bu Umi

JAKARTA, 14 September 2018


 Umi Barokah A.Md
Duta Nusantara